

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗВЕНИГОРОД



Локальный акт № _____

Положение об организации пропускного режима с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ МОУ СОШ №1 Г.О.ЗВЕНИГОРОД

1. Общие положения

1.1. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников МОУ СОШ №1 (далее Школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. 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.

1.3. Охрана помещения Школы осуществляется вахтером школы.

1.4. 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 электронного пропуска (чип, карточка).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.6. Работники Школы, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на стенде посетителей при входе в Школу и на официальном Интернет-сайте Школы: firtzveni@rambler.ru

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения в центральной рекреации возле гардероба, оснащенную СКУД на базе биосчитывателя и пунктом охраны.

2.2. Пропуск представляет собой 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 системы контроля доступа (СКУД).

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе

3.1. Контролер - человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Школы. **Контролером является дежурный администратор.**

3.2. Ответственный за СКУД - замдиректора по безопасности (или лицо исполняющее эти обязанности)

3.3. Обслуживающая организация — ООО «Арсенал-СБ». Обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

4.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся МОУ СОШ №1 г.о. Звенигород

4.1.1. Учащиеся 1-11 классов проходят в здание Школы через центральный вход с использованием электронных карт.

4.1.2. Начало работы пропускной системы в Школе: в 7.45.

4.1.3. 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.

4.1.4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

4.1.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.1.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю (классный руководитель дежурного класса), классному руководителю, администрации Школы.

4.2. Контрольно-пропускной режим для работников Школы

4.2.1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.2.2. Учитель обязан прибыть в Школу не позднее 15 минут до начала урока.

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

4.2.4. В выходные дни, в не рабочее время сотрудник обязан поставить в известность администрацию школы о своем решении зайти в школу.

4.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

4.3.1. Проход в Школу родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с учителем, с которыми родитель желает переговорить. Допуск родителя на территорию Школы производится по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.

4.3.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в центральной рекреации до СКУД.

4.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

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

5. Виды пропусков Электронные пропуска (карточка) выдаются Школой в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. Постоянный пропуск (карточка) выдается ученикам и постоянным работникам Школы.

6. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянной или гостевой карточки

6.1. Порядок первоначальной выдачи электронных карточек (первый раз):

6.1.1. Электронная карточка выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работникам школы: Заявка передается заместителю директора по безопасности в электронном и письменном виде, оформленной в соответствии с Приложением №2 (в одной Заявке может содержаться запрос на выдачу нескольких карточек). Далее заявка передается инженеру - программисту обслуживающей фирмы для введения в базу данных СКУД.

6.1.3. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

6.1.4. Выдача электронных карт для учащихся осуществляется классным руководителем, карточек для работников Школы - заместителем директора по безопасности (или лицу исполняющему эти обязанности)

6.2. Порядок замены пропуска (карточки)

6.2.1. Замене подлежат следующие карточки:

- не позволяющие идентифицировать владельца карточки (сильный износ поверхности) --

- требующие перерегистрацию. Перерегистрация - это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

6.2.2. Классный руководитель или работник школы должны подать Заявку на замену карточки.

6.2.3. Порядок подачи Заявки на замену и порядок передачи готовых чипов или карточек аналогичен порядку, указанному в разделе 6.1.

6.2.4. Старые чипы и карточки блокируются на следующий календарный день после выдачи новых.

6.3. Порядок восстановления пропуска

6.3.1. Восстановлению подлежат следующие чип или карточка: ИЗ Утерянные. СШВышедшие из строя

6.3.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронного чипа или карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к замдиректора по безопасности. Сразу подается заявка на выдачу чипа или карточки.

6.3.3. При утере чипа или карточки работник и обучающийся приобретают за свой счет. При приеме на работу нового сотрудника карточка приобретается за свой счет. При приеме в школу нового учащегося карточка приобретается за счет родителей.

6.3.4. Карточки, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

6.3.5. Выдача новой карточки производится по порядку, указанному п. 6.1.4 6.4.

Порядок блокировки карточки

6.4.1. Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной заместителем директора по безопасности (или лицу исполняющему эти обязанности)

6.4.2. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

6.5. Порядок возврата карточки выбывшими учащимися и сотрудниками школы.

6.5.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы учениках в течение суток замдиректора по безопасности (или лицу исполняющему эти обязанности)

6.5.2. Ученик, выбывший из школы, должен сдать карточку классному руководителю.

6.5.3. Специалист отдела кадров при увольнении работников должен подать заявку замдиректора по безопасности (или лицу исполняющему эти обязанности) об уволившихся работниках и принять карточку.

6.5.4. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать карточку специалисту отдела кадров при увольнении.

7. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

7.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на входе в школу.

7.2. Система контроля управления доступом считывает с карты 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 двух секунд пройти через КПП.

7.3. Контролер имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

7.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.

7.4.1. Ученик/работник должен предъявить работнику охраны неработающий пропуск.

7.4.2. Контроллер осуществляет проверку прав лица, обратившегося в порядке п. 7.4.1. настоящего положения, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях работник охраны обязан связаться с замдиректора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

7.4.3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

7.4.4. Заявка на изготовление электронного пропуска в данном случае формируется автоматически.

7.5. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома)

7.5.1. Ученик/работник должен подойти к работнику охраны...

7.5.2. Охранник обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников по гостевой кате, которая выдается временно. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с заместителем директора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

7.6. Групповой выход на уроки физкультуры

7.6.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из Школы и вход в Школу на уроки физкультуры без предъявления электронного пропуска

7.6.2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и охранником совместно.

7.6.3. Выход учащихся на перемене на улицу разрешается только при наличии письменного заявления — разрешения от родителей или лиц их заменяющих на имя директора школы.

8. Порядок посещения Школы сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.

8.1. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы и предъявить документ, удостоверяющий личность и выдает для прохода гостевую временную карточку, которая возвращается на пост охраны при выходе из школы.

8.2. Контроллер вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя после выдачи гостевой карточки.

8.3. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их Ф.И.О., порядок прохождения КПП следующий:

8.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия

8.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Сотрудник охраны производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Вахтер на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

8.4. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий:

8.4.1. 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.

8.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Сотрудник охраны может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

8.5. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

8.5.1. 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.

8.5.2. 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.

8.5.3. Встречающие совместно с сотрудником охраны контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

8.6. При проведении в Школе массовых общественных мероприятий (Школа в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

8.6.1. В назначенный день и время производится отключение СКУД.

8.6.2. Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

8.6.3. Контроллер отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учениками Школы

9.1. Контроллер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.

9.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по АХЧ (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Школы, либо личное присутствие заместителя директора по АХЧ на КПП).

9.3. Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

10. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП

10.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящей Инструкции понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в Школу (из Школы) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (любой человек привлеченный к погрузочно - разгрузочным работам независимо от того работает (учится) он в Школе или нет).

10.2. Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить не через КПП.

10.3. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП заместителя директора по АХЧ, который совместно с сотрудником охраны определяет порядок проведения работ. В случае необходимости охранник отключает СКУД.

10.4. Заместитель директора по АХЧ и сотрудник охраны несут ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ (препятствие прохождения через разблокированные элементы СКУД).

11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

11.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему. Сотрудник охраны или

заместитель директора по безопасности обязан незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации

11.2. При выходе из строя всех СКУД охранник обязан: незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации осуществлять выборочный контроль входящих

12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. Задача сотрудника охраны и заместителя директора по безопасности:

-отключить СКУД, открыть калитку «антипаника»;

-контролировать процесс эвакуации;

-пресекать панику и давку на выходе;

[Оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу).

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

13. Права и обязанности контролера

13.1. Контролер имеет право:

13.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений и выдавать гостевую карточку и требовать ее сдать после посещения Школы;

13.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

13.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;

13.1.4. Требовать предъявлять карточку или изымать карточку 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.);

13.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

13.2. Контролер обязан:

13.2.1. Следить за тем, что сотрудники и ученики Школы проходят только по своим карточкам - личным пропускам;

13.2.2. Следить за порядком на КПП

13.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений

13.2.4. 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);

13.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

13.2.6. Соблюдать настоящее Положение.

13.3. Контролеру запрещается:

13.3.1. Выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;

13.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы без пропуска-карточки;

13.3.3. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Школы.

14. Права и обязанности Ответственного за СКУД (замдиректора по безопасности)

14.1. Ответственный за СКУД имеет право:

14.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков

14.1.2. Вносить свои предложения

14.2. Ответственный за СКУД обязан:

14.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.

14.2.2. Оформлять заявки на изготовление пропусков- электронных карточек.

14.2.3. Изымать пропуска прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые

14.2.4. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД

15. Права и обязанности сотрудников и учеников Школы

15.1. Сотрудник и ученик имеет право:

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

15.1.2. Выносить материальные ценности Школы за территорию Школы, с письменного разрешения администрации Школы.

15.2. Сотрудник и ученик обязаны:

15.2.1. Предъявлять пропуск по требованию сотрудника охраны или администрации Школы;

15.2.2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску- карточке;

15.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску- карточке;

15.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

15.3. Сотруднику и ученику запрещается

15.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

15.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;

15.3.3. Разбирать или ломать личный пропуск (карточку), в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

15.4. Санкции к нарушителям

15.4.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

15.4.2. При утере или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска. Дополнительные условия.

15.5. Сотрудники Школы и ученики обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки.