|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  приказом директора МКОУ СОШ №10 г. Нижнеудинск  от 23.07.2024 № 533-обоп |
|  |

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Нижнеудинск»**

**(МКОУ СОШ № 10 г. Нижнеудинск)**

**Положение**

**об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании МКОУ СОШ № 10 г. Нижнеудинск и на её территории с использованием автоматизированной системы контроля управления доступом (СКУД) и правилах поведения посетителей**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании МКОУ СОШ № 10 г. Нижнеудинск и на её территории с использованием автоматизированной системы контроля управления доступом (СКУД) и правилах поведения посетителей (далее – Положение) разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 25 июля 2022 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.  
1.2. Данное Положение определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МКОУ СОШ № 10 г. Нижнеудинск, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.  
1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МКОУ СОШ № 10 г. Нижнеудинск, обеспечения комплексной безопасности, предупреждения террористических, экстремистских акций, преступлений, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.  
1.4. **Контрольно-пропускной режим** — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.  
1.5. Пропускной режим в школе осуществляется лицензированными охранниками (далее – Охранник), на основании заключенного договора по охране объекта с охранным предприятием, в целях соблюдения пропускного режима в школе установлена система контроля управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять контроль входа и выхода из школы с использованием электронного пропуска.  
1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима в школе возлагается на должностное лицо заместителя директора (по комплексной безопасности), а в его отсутствие на заместителя директора (по административно-хозяйственной работе) на которых в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МКОУ СОШ № 10 г. Нижнеудинск по договору.

1.7. Работникам школы запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима охраннику, осуществляющему пропускной режим. Все вопросы пропускного режима решаются директором, заместителями директора (по комплексной безопасности и административно-хозяйственной работе), ответственными за СКУД.

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.9. За нарушение требований пропускного режима работники, могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.   
1.10. Сотрудники МКОУ СОШ № 10 г. Нижнеудинск, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МКОУ СОШ № 10 г. Нижнеудинск с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

**2. Контрольно-пропускной пункт**

2.1 Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения от центрального входа в Школу, оснащенную СКУД.

2.2 Пропуск представляет собой электронную 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 Сотрудник охраны – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Школы.

3.2 Ответственный за СКУД – заместитель директора по безопасности.

3.3. Обслуживающая организация – обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

# 

**4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.**

**4.1 Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы:**

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

4.1.2. Начало занятий в Школе в 08:00

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, для определения дисциплинарного взыскания, доставлены к дежурному администратору, 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.

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

* + 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.
    2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле 1 этажа 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.

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

**5. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного пропуска**

**5.1. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов или карточек**

5.1.1. Электронный чип или карточка выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником школы.

5.1.2. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение одного рабочего дня.

5.1.3. Выдача электронных чипов для обучающихся осуществляется классным руководителем, карточек для работников Школы – заместителем директора по безопасности.

**5.2 Порядок восстановления пропуска**

* + 1. Восстановлению подлежат следующие пропуска:
* Утерянные.
* Вышедшие из строя
  + 1. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении его к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к замдиректора по безопасности. Сразу подается заявка на выдачу чипа или карточки.
    2. При пропуска работник и обучающийся приобретают за свой счет.

**5.3 Порядок возврата и блокировки пропуска**

* + 1. Блокирование любого электронного пропуска может быть произведено на основании письменной заявки, утверждённой директором Школы, либо после выбытии учащегося или увольнения сотрудника.
    2. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки или возвращения пропуска.

5.3.3 Ученик, выбывший из школы должен сдать чип или карточку классному руководителю.

5.3.4 Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать чип зам. директора по безопасности при увольнении.

**6. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам**

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

6.2. 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 двух секунд пройти через КПП.

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

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

6.4.1. Ученик/работник должен предъявить сотруднику охраны неработающий пропуск.

6.4.2. Сотрудник охраны осуществляет проверку прав обратившегося лица, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях сотрудник охраны обязан связаться с замдиректора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

6.4.3. Неработающий/сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

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

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

6.5.1. Ученик/работник должен подойти к сотруднику охраны.

6.5.2. Сотрудник охраны обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников. В спорных ситуациях сотрудник охраны обязан связаться с заместителем директора по безопасности или дежурным администратором Школы, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

**7. Порядок посещения Школы сторонними лицами**

7.1. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы и предъявить документ удостоверяющий личность охраннику/сторожу.

7.2. Сотрудник охраны вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя.

**8. Проведение массовых и общественных мероприятий**

8.1. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:

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

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

8.2. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, вечер встреч, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий:

8.2.1. 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.

8.2.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Сотрудник охраны на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

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

8.3.1. 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.

8.3.2. 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.

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

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

8.4.1. В назначенный день и время производится отключение СКУД.

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

8.4.3. Сотрудник охраны отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

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

9.1. Сотрудник охраны 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 действий при выходе из строя оборудования СКУД**

10.1. При выходе из строя одной из стойки СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему. Сотрудник охраны обязан незамедлительно подать Заявку по телефону заместителю директора по АХЧ.

10.2. При выходе из строя всех СКУД сотрудник охраны обязан:

* незамедлительно подать Заявку по телефону заместителю директора по АХЧ
* осуществлять выборочный контроль входящих.

**11. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. Задача сотрудника охраны:

* отключить СКУД;
* контролировать процесс эвакуации;
* пресекать панику и давку на выходе;
* оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

11.4. 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. Сотрудник охраны приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

**12. Права и обязанности Сотрудника охраны**

12.1. Сотрудник охраны имеет право:

12.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;

12.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

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

12.1.4. Требовать предъявлять пропуск 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.);

12.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

12.2. Сотрудник охраны обязан:

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

12.2.2. Следить за порядком на КПП;

12.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;

12.2.4. 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);

12.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

12.2.6. Соблюдать настоящее Положение.

12.3. Сотруднику охраны запрещается:

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

12.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы без пропуска;

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

12.3.4. Покидать место несения службы, не уведомив об этом администрацию.

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

13.1. Ответственный за СКУД имеет право:

13.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков

13.1.2. Вносить свои предложения

13.2. Ответственный за СКУД обязан:

13.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.

13.2.2. Оформлять заявки на изготовление пропусков

13.2.3. Изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые

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

**14. Права и обязанности сотрудников и учеников Школы**

14.1. Сотрудник и ученик имеет право:

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

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

14.2. Сотрудник и ученик обязаны:

14.2.1. Предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации Школы;

14.2.2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску;

14.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

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

14.3. Сотруднику и ученику запрещается:

14.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

14.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;

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

**15. Санкции к нарушителям**

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

15.2. При утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

**16. Дополнительные условия**

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

**17. Срок действия**

Срок действия настоящего положения - до замены (отмены). Копия документа хранится у заместителя директора по безопасности.