

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №39» г.Чебоксары

А.А.Буданова

Приказ №67 от 12.02.2019 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного режима в здании МБОУ «СОШ №39» г.Чебоксары

#### с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации пропускного режима в здании МБОУ «СОШ №39» г.Чебоксары с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (далее – Положение) определяет основные принципы организации пропускного режима в здании МБОУ «СОШ №39» г.Чебоксары (далее – Школа), задачи, права и обязанности работников учреждения, обучающихся, а также родителей (законных представителей) и посетителей по соблюдению установленного режима. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение посторонних граждан, предметов в здание.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности учреждения и устанавливает порядок допуска сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Школы.

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

1.4. Работники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Школы и на официальном Интернет-сайте Школы.

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

1.6. Работникам Школы запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима. Все вопросы пропускного режима решаются директором, дежурным администратором или Ответственным за СКУД.

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

#### 2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее может употребляться - КПП) представляет собой огороженную часть помещения в вестибюле Школы, оснащенную турникетами и пунктом охраны. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту или брелок.

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

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

2.4. К основным документам, предъявляемым работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями при проходе через КПП, относятся электронные пропуска.

### **3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе**

3.1. *Контролер* – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы. Контролером является вахтер (сторож) Школы.

3.2. *Ответственный за СКУД* – работник или работники Школы, назначаемые директором и отвечающие за соблюдение пропускного режима.

3.3. *Обслуживающая организация* - ООО «ТПС». Обеспечивает техническое обслуживание СКУД. Контактные данные службы поддержки Обслуживающей организации:

- Телефон 63-44-22;
- Факс 63-44-22;
- электронный адрес tps21@bk.ru ;
- Интернет-сайт [www.безопаснаяшкола.рф](http://www.безопаснаяшкола.рф)

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

3.5. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на сотрудника охранного предприятия или иного работника, назначенного приказом директора Школы.

### **4. Пропуск**

4.1. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту или брелок с микрочипом для открытия электронного замка. Каждая карта или брелок имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

4.2. Электронные пропуска выдаются Оператором Единой карты учащегося (ЕКУ) в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

4.3. *Постоянный пропуск* выдается ученикам и постоянным работникам Школы.

### **5. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам**

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

5.2. Система контроля доступом считывает с карты или брелока код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется для прохода одного человека, и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

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

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



5.4.1. Обучающийся/работник/ должен предъявить Контролеру неработающий пропуск.

5.4.2. Контролер путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время. В спорных ситуациях Контролер обязан связаться с директором, дежурным администратором или Ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

5.4.3. В случае выхода из строя пропуска необходимо обратиться к Оператору ЕКУ.

5.5. Порядок действий в случае утери пропуска.

5.5.1. Работник/родитель должен обратиться к Оператору Единой карты учащегося (ЕКУ).

5.5.2. Изготовление пропуска осуществляется в соответствии с правилами Оператора Единой карты учащегося (ЕКУ).

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

5.6.1. Обучающийся/работник/ должен подойти к Контролеру.

5.6.2. Контролер путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся осуществляет проверку прав обратившегося лица на пропуск и право прохода в указанное время. В спорных ситуациях Контролер обязан связаться с директором, дежурным администратором или Ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

5.6.3. Если обратившемуся лицу положен пропуск и имеется право прохода в данное время, то Контролер запускает обучающегося/работника/родителя при помощи ручного пульта управления.

5.7. Групповой выход на уроки физкультуры.

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

5.7.2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и Контролером совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов.

## **6. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного или временного пропуска**

6.1. Порядок первоначального изготовления пропуска согласовывается с ПАО АКБ «АВАНГАРД».

6.2. Порядок замены пропуска согласовывается с ПАО АКБ «АВАНГАРД».

6.3. Порядок восстановления пропуска согласовывается с ПАО АКБ «АВАНГАРД».

6.3.1. Восстановлению подлежат следующие пропуска:

- утерянные пропуска;
- пропуска, вышедшие из строя.

Порядок блокировки пропуска.

6.3.2. Блокирование любого пропуска производится на основании письменной заявки, поданной директором Школы либо Ответственным за СКУД в службу поддержки Обслуживающей организации. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи заявки.

6.3.3. Разблокирование ранее заблокированного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной директором Школы либо Ответственным за СКУД в службу поддержки Обслуживающей организации. Разблокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

6.3.4. Ответственный за СКУД обязан ставить в известность Контролера о факте блокирования/разблокирования пропуска. Контролер обязан вносить соответствующие пометки в списки.

## 7. Пропускной режим. Общие требования

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

7.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям запрещается:

7.2.1 вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей;

7.2.2. попытки вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ) на объект (территорию);

7.2.3. ношение гражданами огнестрельного оружия ограниченного поражения на территории образовательной организации.

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

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

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

7.6. Пропускной режим для обучающихся Школы.

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

7.6.2. Начало занятий в Школе в 8.00.

Вход в здание к первому уроку осуществляется с 07<sup>00</sup> до 08<sup>00</sup> часов. Обучающиеся, прибывшие после 08<sup>00</sup>, считаются опоздавшими.

В случае опоздания без уважительной причины учитель делает отметку «ОП» в электронном журнале.

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

7.6.4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации. Разрешение должно быть подтверждено документально. Выход обучающихся на экскурсии, уроки физкультуры, труда, осуществляется только в сопровождении учителя.

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

7.6.6. По окончании учебных занятий, в каникулярное время, проход обучающихся в школу возможен только на дополнительные занятия и внеклассные мероприятия по расписанию, утвержденному директором.

7.6.7. По окончании занятий и всех внеклассных мероприятий обучающийся должен покинуть школу в течение 30 мин.



7.6.8. Обучающийся по необходимости может находиться в школе до окончания работы школы в присутствии педагога или дежурного администратора, или вахтёра, или контролёра.

7.6.9. После окончания времени отведенного для входа обучающихся на учебные занятия или их выхода с занятий вахтер (сторож) или дежурный администратор (дежурный учитель) обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

7.7. Пропускной режим для работников Школы.

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

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

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

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

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

7.8.1. Проход в Школу родителей (законных представителей) возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо учителем, другим работником, с которыми родитель желает побеседовать. Предварительно работник Школы в обязательном порядке должен внести соответствующие данные - заявку (Ф.И.О. родителя, ориентировочное время прихода) в Гостевой журнал (находится на КПП у сотрудника поста охраны).

7.8.2. Допуск родителя (законного представителя) на территорию Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует или не была своевременно оформлена заявка в Гостевом журнале, то вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы (того, к кому пришел посетитель) на КПП. Дать разрешение на вход может также директор или дежурный администратор или Ответственный за СКУД, который обязан сопроводить посетителя к работнику Школы. Оформляется запись в Журнал регистрации посетителей.

В ряде ситуаций (например, ребенку требуется помощь родителя (законного представителя) или другого близкого человека и т.п.) вход в школу разрешен и без документа, сотрудник поста охраны обязан сопроводить пришедшего человека до помещения, в котором находится ребенок. При невозможности сотрудника поста охраны покинуть КПП сопровождение осуществляет дежурный учитель или администратор. Запись в Журнал регистрации посетителей осуществляется (если есть возможность) после оказания помощи ребенку.

7.8.3. По решению администрации Школы может быть установлен следующий особый режим допуска родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых классов перед началом уроков: в период времени, установленный администрацией, (адаптационный период) родители обучающихся первых классов допускаются в здание Школы перед началом занятий без предъявления документа, удостоверяющего личность. При этом первоклассник должен проходить по электронному пропуску, а родитель через открытый при помощи ручного пульта турникет следом за своим ребенком. Проход осуществляется через ближайший к Контролеру турникет.

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

Временный пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося (по заявлению родителя) в случае необходимости частого присутствия в Школе (например, в случае необходимости сопровождать ребенка или выполнять общественные обязанности) по согласованию с Директором школы.



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

7.9. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

7.9.2. Работникам вышестоящих организаций по решению директора Школы могут быть выданы постоянные электронные пропуска.

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

8.1.1. Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками. Предварительно работник Школы в обязательном порядке должен внести соответствующие данные - заявку (Ф.И.О. посетителя, ориентировочное время прихода) в Гостевой журнал (находится на КПП у сотрудника поста охраны). Возможно предоставление на КПП списка, заверенного директором или другим администратором или Ответственным за СКУД.

8.1.2. Работник Школы, подавший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за поведение посетителя, за соблюдение им требований внутриобъектового режима.

8.1.3. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы. Допуск посетителя на территорию Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует или не была своевременно оформлена заявка в Гостевом журнале, то вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы (того, к кому пришел посетитель) на КПП. Дать разрешение на вход может также директор или дежурный администратор или Ответственный за СКУД, который обязан сопровождать посетителя к работнику Школы. Оформляется запись в Журнал регистрации посетителей, турникет открывается с пульта.

8.1.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, подписанным начальником (представителем руководства) подрядной организации и утвержденным директором Школы.

8.1.5. После окончания цели визита посетитель обязан покинуть здание школы и сделать соответствующую отметку о времени ухода в Журнале регистрации посетителей.

8.1.6. Вахтер (сторож) периодически (1 раз в час) проверяет по Журналу регистрации количество посетителей на данный момент времени в школе и их уход.

8.1.7. Посетители в школе могут находиться до окончания рабочего дня того учителя или иного работника школы, к которому они пришли.

8.1.8. К окончанию работы школы все посетители должны покинуть здание.

8.2. Проведение мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, классное родительское собрание и т.п.).

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

8.2.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Контролер производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и производит открытие турникета при помощи ручного пульта. Контролер может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

8.3. Проведение мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, встреча небольшой делегации и т.п.).

8.3.1. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии не позднее чем за 1 час до его начала. В заявке должно быть название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и



Ф.И.О. приглашенных. Если Ф.И.О. указать невозможно, то ставится примерное количество посетителей.

8.3.2. Ответственный за проведение мероприятия должен организовать дежурство на КПП работника Школы не позднее чем за 30 минут до начала мероприятия. Он осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты.

8.3.3. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Контролер производит поиск в полученном списке (если он есть) и производит открытие турникета с пульта. Контролер на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

8.4. Проведение массовых мероприятий (например, общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.).

8.4.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Она должна быть подана не позднее чем за сутки до начала проведения мероприятия.

8.4.2. 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 в соответствии с временным промежутком, определенном в приказе директора.

8.4.3. Контролер производит механическую разблокировку одного из турникетов.

8.4.4. Ответственный за мероприятие размещает информационный материал на КПП, позволяющий посетителям безошибочно определять через какой турникет они должны проходить.

8.4.5. Посетители должны сообщать название мероприятия.

8.4.6. Встречающие и Контролер совместно контролируют проход посетителей через турникет. Они должны находиться в непосредственной близости с турникетом и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.), а также препятствовать проходу лиц, имеющих электронные пропуска, через разблокированный турникет.

8.5. Проведение в Школе массовых общественных мероприятий (например, выборы разного уровня и т.п.).

8.5.1. В назначенный день и время производится механическая разблокировка турникетов и убираются преграждающие планки.

8.5.2. Открывается ограждение системы «антипаника» и Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

8.5.3. Контролер отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

8.6. Нахождение посетителей в школе после окончания мероприятий или цели визита:

8.6.1. После окончания мероприятий или цели визита все посетители должны покинуть здание Школы.

8.6.2. Организаторы мероприятий и дежурные учителя, администраторы сопровождают посетителей до фойе и следят за порядком.

8.6.3. Контролер производит механическую разблокировку одного из турникетов.

8.6.4. Ответственный за мероприятие размещает информационный материал на КПП, позволяющий посетителям безошибочно определять через какой турникет они должны выйти.

8.6.5. При необходимости продлить свой визит, в индивидуальном порядке посетители записываются заново согласно п.7 данного Положения

8.7. После окончания мероприятий вахтер (сторож) или организаторы мероприятий производят осмотр помещений на предмет выявления посторонних, подозрительных и взрывоопасных предметов.

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



9.1. Контролер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с документом. В случае выноса могут быть изданы приказ или распоряжение.

9.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется только при личном присутствии директора или дежурного администратора.

9.3. В случае привоза приобретенных Школой товаров на КПП для их приема приглашается заместитель директора по АХР или сотрудник бухгалтерии.

9.4. Ящики, коробки и т.д. проносятся в здание после проведения их досмотра сотрудником поста охраны, исключающего пронос запрещенных предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

## **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 АХР., который совместно с Контроллером определяет порядок проведения работ. В случае необходимости Контроллер производит разблокировку турникета либо убирает ограждение «антипаника».

10.4. Заместитель директора по АХР и Контроллер несут солидарную 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 одного из турникетов пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающие турникеты. Контроллер обязан незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации.

11.2. При выходе из строя всех установленных турникетов Контроллер обязан:

- незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации
- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается)
- 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 Контроллера как можно в более короткий срок освободить проход для эвакуации людей из Школы

- Открыть ограждения системы «антипаника»
- Открыть все входные двери
- Произвести механическую разблокировку турникетов и сложить преграждающие планки «антипаника»

Далее 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 возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и учащиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходят в Школу. Контроллер приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

### **13. Плановые посещения Школы представителем Службы поддержки**

13.1. Представитель Службы поддержки Обслуживающей организации посещает Школу по согласованному графику. Время приезда он согласовывает с Ответственным за СКУД.

13.2. Задачи представителя Службы поддержки:

- Осмотр состояния СКУД (состояние турникетов и ограждений)
- Решение возникших вопросов. Оказание консультационных услуг.

### **14. Права и обязанности контролера**

14.1. Контролер имеет право:

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

14.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

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

14.1.4. 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.);

14.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

14.2. Контролер обязан:

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

14.2.2. Следить за порядком на КПП

14.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;

14.2.4. 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);

14.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

14.2.6. Соблюдать настоящее Положение.

14.3. Контролеру запрещается:

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

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

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

## **15. Права и обязанности Ответственного за СКУД**

- 15.1. Ответственный за СКУД имеет право:
  - 15.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков
  - 15.1.2. Вносить свои предложения
- 15.2. Ответственный за СКУД обязан:
  - 15.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.
  - 15.2.2. Оформлять заявки на изготовление пропусков
  - 15.2.3. Выдавать временные пропуска
  - 15.2.4. Решать совместно со Службой поддержки все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД

## **16. Права и обязанности сотрудников и учеников Школы**

- 16.1. Сотрудник и ученик имеет право:
  - 16.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание Школы;
  - 16.1.2. Выносить материальные ценности Школы за территорию Школы, с письменного разрешения администрации Школы.
- 16.2. Сотрудники и обучающиеся обязаны:
  - 16.2.1. Предъявлять пропуск по требованию Контролера или администрации Школы;
  - 16.2.2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску;
  - 16.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
  - 16.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнять инструкции, описанные в настоящем Положении.
- 16.3. Сотруднику и ученику запрещается:
  - 16.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
  - 16.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;
  - 16.3.3. Разбирать или ломать личный пропуск (карту или брелок) (в случае утери пропуска необходимо немедленно обратиться к Оператору Единой карты учащегося (ЕКУ)).
- 16.4. Санкции к нарушителям
  - 16.4.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

## **17. Дополнительные условия.**

- 17.1. Сотрудники и обучающиеся Школы обязаны, ознакомиться с данным Положением.