|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано Управляющим советомМАОУ «СОШ №40» г. Чебоксары от 28.06.2023 протокол №8 | Рассмотрено и принято на заседании Педагогического совета от 29.06.2023 протокол №12  | Утверждено приказом директораМАОУ «СОШ №40 г. Чебоксарыот 29.06.2023 № 309 -од |

 |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**
об организации пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №40 с углубленным изучением отдельных предметов города Чебоксары» муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №40 с углубленным изучением отдельных предметов города Чебоксары» муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики (далее – Положение и школа соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (ред. от 28.12.2022), постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».
	2. Положение об организации пропускного режима в МАОУ «СОШ №40» г. Чебоксары с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (далее - Положение) определяет основные принципы организации пропускного режима в МАОУ «СОШ №40» 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, исключающих несанкционированное проникновение посторонних граждан, недопущение проноса предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства или психотропные вещества и т.п).
	3. Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности учреждения и устанавливает порядок допуска сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Школы.
	4. 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, досмотр людей и вещей при помощи стационарного и портативного метеллодетекторов, в целях обеспечения безопасности граждан, находящихся в помещениях школы.
	5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение на представителя охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе.
	6. 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.
	7. Работникам Школы запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима. Все вопросы пропускного режима решаются директором, дежурным администратором или Ответственным за СКУД.
	8. Школа оснащена техническими средствами охраны, системами экстренного оповещения о потенциальной угрозе террористического акта 04 «БРО-4ASM KTS», Астра-Р (2 радиобрелка) КИС-1, системами видеонаблюдения: 28 внешних камер, 14 уличных камер видеонаблюдения. Имеются 4 стационарных металлоискателей и 1ручной.
	9. На первом этаже имеется помещение для охраны с установкой систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и системой голосового оповещения на случай угрозы совершения террористического акта, с возможностью передачи сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации. В помещении для охраны на 1 этаже имеется переносной радиобрелок.
	10. Кабинет руководителя оснащен системой голосового оповещения на случай угрозы совершения террористического акта, с возможностью передачи сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации. Также в кабинете имеется радиобрелок.
	11. 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 том числе в холле первого этажа здания Школы, на официальном Интернет-сайте Школы.
	12. 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
	1. Контрольно-пропускной пункт представляет собой огороженную часть помещения в вестибюле Школы, оснащенную турникетами. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту или брелок. Одной из мер обеспечения безопасности обучающихся, работников школы и граждан, находящихся в МАОУ «СОШ№40» г. Чебоксары, является недопущение проноса в здание школы предметов, предоставляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства или психотропные вещества и т.п.). С этой целью здание образовательной организации оборудуются стационарными металлодетокторами, которые используются согласно инструкции по применению стационарных и портативных металллодетекторов»
	2. Для огораживания контрольно-пропускного пункта используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.
	3. Проход (выход) работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через контрольно-пропускной пункт, оснащенный турникетами, стационарными и ручными портативными) металлодетекторами. Основным документом, предъявляемым работниками, обучающимися, является электронный пропуск.
	4. Родители (законные представители) для доступа в школу предъявляют документ представителю ООО «ЧОО «Цербер», вахтеру, дежурному администратору, сообщают причину явки в образовательное учреждение, только после этого получают доступ в образовательное учреждение с последующей выдачей разового пропуска, где указывается дата выдачи и время явки в образовательное учреждение. По окончании визита родитель (законный представитель) сдает пропуск вахтеру, представителю ООО «ЧОО «Цербер», дежурному администратору.
3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима
	1. Функции контролера выполняют представитель ООО «ЧОО «Цербер», совместно с дежурным администратором, вахтером. Они находятся на контрольно-пропускном пункте, следят за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролируют проход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы
	2. Обслуживающая организация - ООО «ТПС» обеспечивает техническое обслуживание СКУД. Контактные данные службы поддержки Обслуживающей организации:

телефон 63-44-22; факс 63-44-22; электронный адрес 1рз21 @Ьк.ги; Интернет-сайт www.безопаснаяшкола.рф.

* 1. Администрация Школы осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.
	2. Непосредственный контроль выполнения пропускного режима возлагается на сотрудника охранного предприятия или иного работника, отвечающего за безопасность в школе, назначенного приказом директора Школы.
	3. Приказом директора также назначается ответственное лицо, через которое будет осуществляться связь с ПАО АКБ «АВАНГАРД».
1. Пропуск
	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 каждому отдельному человеку в базе данных системы контроля доступа (СКУД).
	2. Электронный пропуск выдается Оператором Единой карты учащегося (ЕКУ) в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.
2. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам
	1. Чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникетах.
	2. Система контроля доступом считает 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.
	3. Контролер имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.
	4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.
		1. Обучающийся/работник/ должен предъявить Контролеру неработающий пропуск.
		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.
		3. В случае выхода из строя пропуска необходимо обратиться к Оператору ЕКУ.
	5. Порядок действий в случае утери пропуска.
		1. Работник/родитель должен обратиться к Оператору Единой карты учащегося (ЕКУ).
		2. Изготовление пропуска осуществляется в соответствии с правилами Оператора Единой карты учащегося (ЕКУ).
	6. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома).
		1. Обучающийся/работник/ должен подойти к Контролеру.
		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.
		3. Если обратившемуся лицу положен пропуск и имеется право прохода в данное время, то Контролер запускает обучающегося/работника/родителя при помощи ручного пульта управления.
	7. Групповой выход на уроки физкультуры.
		1. С целью сохранности пропусков допускается выход из Школы и вход в Школу на уроки физкультуры без предъявления электронного пропуска под контролем учителя.
		2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и Контролером совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов.
3. **Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного или временного пропуска**
	1. Порядок первоначального изготовления пропуска.
		1. Изготовление пропуска производится ПАО АКБ «АВАНГАРД» на основании личного заявления работника Школы и копии паспорта в согласованные со Школой сроки, но не более одного месяца со дня подачи заявления.
	2. Порядок замены пропуска

6.2.1.Замена пропуска (в случае утери, неисправности и т.д.) производится ПАО АКБ «АВАНГАРД» на основании личного заявления работника Школы и копии паспорта в согласованные со Школой сроки, но не более одного месяца со дня подачи заявления.

* 1. Порядок восстановления пропуска.
		1. Восстановлению подлежат следующие пропуска:
* утерянные пропуска;
* пропуска, вышедшие из строя.

Порядок блокировки пропуска.

* + 1. 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.
		2. 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.
		3. Ответственный за СКУД обязан ставить в известность Контролера о факте блокирования/разблокирования пропуска. Контролер обязан вносить соответствующие пометки в списки.
1. Пропускной режим. Общие требования
	1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам Школы, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям.
	2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, ножи, перцовые газовые баллончики и другие предметы повышенной опасности, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.
	3. Лица, нарушившие пропускной режим - проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос на объект (вынос) запрещенных предметов, задерживаются дежурным сотрудником Школы. О факте нарушения режима сотрудник немедленно докладывает директору или дежурному администратору или Ответственному за СКУД, который обязан принять соответствующее ситуации решение.
	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.
	5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих порядок, сотруднику необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора, других администраторов.
	6. Пропускной режим для обучающихся Школы.
		1. Обучающиеся проходят в здание Школы через КПП с использованием электронных пропусков в установленное распорядком дня время.
		2. Начало занятий в Школе:
* первая смена в 8.00.;
* вторая смена в 13.30

Вход в здание к первому уроку 1 смены осуществляется с 07.30 до 07.50 часов. Обучающиеся, прибывшие после 07.55, считаются опоздавшими. Учащиеся второй смены допускаются в Школу за 15 минут до начала занятий.

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.

* + 1. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации. Выход обучающихся на экскурсии, уроки физкультуры, технологии и пр. осуществляется только в сопровождении учителя.
		2. Обучающиеся, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий
		3. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю (классный руководитель дежурного класса), классному руководителю, администрации Школы.
		4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утверждённому директором школы.
	1. Пропускной режим для работников Школы.
		1. Учитель обязан прибыть в Школу не позднее чем за 15 минут до начала своего урока.
		2. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
		3. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Школу следующие работники: директор школы, заместители директора, ответственный за антитеррористическую безопасность. Остальные сотрудники допускаются в здание на основании письменного распоряжения директора.
		4. Сотрудники, принятые на работу, до момента оформления пропуска проходят на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку, согласованному с директором Школы.
	2. **Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.**
		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 контрольно-пропускном пункте).
		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). 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, выдается пропуск посетителя.

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

7.8.3 Родители (законные представители) обучающихся, а также детей, посещающих дополнительные занятия в школе, в том числе платные, провожают детей до калитки, а в зимнее время (по распоряжению администрации школы) до входа в здание школы.

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.

* 1. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.
		1. Должностные лица, посещающие Школу по служебной необходимости или прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы.
		2. Работникам вышестоящих организаций по решению директора Школы могут быть выданы постоянные электронные пропуска.
1. Пропускной режим транспортных средств

8.1.Пропуск транспортных средств осуществляется через автоматические ворота на территорию школы.

8.2. Приказом директора школы назначается ответственный за соблюдение пропускного режима специализированного автотранспорта на территорию школы.

8.3. Въезд автотранспортных средств (доставка продуктов питания в школьную столовую, доставка питьевой воды в школу, доставка моющих и гигиенических предметов, строительного и хозяйственного материалов, доставка канцелярских товаров) на основании списка, утвержденного приказом директора школы.

 8.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

1. Порядок посещения Школы сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий
	* 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 контрольно-пропускном пункте, вахте). Возможно предоставление на контрольно-пропускной режим списка, заверенного директором или другим администратором, либо Ответственным за СКУД.
		2. Работник Школы, подавший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за поведение посетителя, за соблюдение им требований внутриобъектового режима.
		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). 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, турникет открывается с пульта.
		4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, подписанным начальником (представителем руководства) подрядной организации и утвержденным директором Школы.
	1. Проведение мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, классное родительское собрание и т.п.).
		1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее чем за 1 час до начала проведения мероприятия.
		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.
	2. Проведение мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, встреча небольшой делегации и т.п.).
		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.
		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.
		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.
	3. Проведение массовых мероприятий (например, общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.).
		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.
		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 приказом директора.
		3. Контролер производит механическую разблокировку одного из турникетов.
		4. Ответственный за мероприятие размещает информационный материал на КПП, позволяющий посетителям безошибочно определять через какой турникет они должны проходить.
		5. Посетители должны сообщать название мероприятия.
		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.
	4. Проведение в Школе массовых общественных мероприятий
		1. В назначенный день и время производится механическая разблокировка турникетов и убираются преграждающие планки.
		2. Открывается ограждение системы «антипаника» и Школа работает в режиме свободного доступа под контролем сотрудников правоохранительных органов. Контроль пропусков не производится.
2. **Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и обучающимися Школы**
	1. Контролер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с документом. В случае выноса могут быть изданы приказ или распоряжение.
	2. Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется только при личном присутствии директора или дежурного администратора.
	3. В случае привоза приобретенных Школой товаров на контрольно-пропускной пункт для их приема приглашается заместитель директора по АХР или сотрудник бухгалтерии.
	4. Ящики, коробки и т.д. проносятся в здание после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.
3. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через контрольно­пропускной пункт
	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 с привлечением грузчиков (любой человек привлеченный к погрузочно-разгрузочным работам независимо от того работает (учится) он в Школе или нет).
	2. Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить не через контрольно-пропускной пункт.
	3. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на контрольно-пропускном пункте заместителя директора по АХР., который совместно с Контролером определяет порядок проведения работ. В случае необходимости Контролер производит разблокировку турникета либо убирает ограждение «антипаника».
	4. Заместитель директора по АХР и Контролер несут солидарную ответственность за соблюдение порядка на контрольно-пропускном пункте в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ (препятствие прохождения через разблокированные элементы СКУД).
4. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД
	1. При выходе из строя одного из турникетов пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающие турникеты. Контролер обязан незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации.
	2. При выходе из строя всех установленных турникетов Контролер обязан:
* незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации
* произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается)
* осуществлять выборочный контроль входящих.
1. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации
	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.
	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.
	3. Задача Контролера 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.

* 1. 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 заходя в Школу. Контролер приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.
1. Плановые посещения Школы представителем Службы поддержки
	1. Представитель Службы поддержки Обслуживающей организации посещает Школа по согласованному графику. Время приезда он согласовывает с Ответственным за СКУД.
	2. Задачи представителя Службы поддержки:
* Осмотр состояния СКУД (состояние турникетов и ограждений)
* Решение возникших вопросов. Оказание консультационных услуг.
1. Права и обязанности контролера
	1. Контролер имеет право:
		1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений.
		2. Требовать у посетителя назвать причину визита.
		3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы.
		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.).
		5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.
	2. Контролер обязан:
		1. Следить за тем, чтобы сотрудники и ученики Школы проходят только по своим личным пропускам.
		2. Следить за порядком на КПП.
		3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений.
		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).
		5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП.
		6. Соблюдать настоящее Положение.
	3. Контролеру запрещается:
		1. Выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей.
		2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы без пропуска.
		3. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Школы.
2. Права и обязанности Ответственного за СКУД
	1. Ответственный за СКУД имеет право:
		1. Определять целесообразность выдачи пропусков
		2. Вносить свои предложения
	2. Ответственный за СКУД обязан:
		1. Контролировать исполнение настоящего Положения.
		2. Оформлять заявки на изготовление пропусков
		3. Выдавать временные пропуска
		4. Решать совместно со Службой поддержки все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД
3. Права и обязанности сотрудников и учеников Школы
	1. Сотрудник и ученик имеет право:
		1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание Школы;
		2. Выносить материальные ценности Школы за территорию Школы, с письменного разрешения администрации Школы.
	2. Сотрудник и ученик обязаны:
		1. Предъявлять пропуск по требованию Контролера или администрации Школы;
		2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску;
		3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
		4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.
	3. Сотруднику и ученику запрещается:
		1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
		2. Пользоваться пропуском другого лица;
		3. Разбирать или ломать личный пропуск (карту или брелок) (в случае утери пропуска необходимо немедленно обратиться к Оператору Единой карты учащегося (ЕКУ)).
	4. Санкции к нарушителям
		1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объёме расходы на восстановление сломанного имущества.