

**Положение об организации пропускного режима в здании
МОУ Усть-Ордынская СОШ № 2
с использованием автоматизированной
системы контроля и управления доступом**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации пропускного режима в здании МОУ Усть-Ордынская СОШ № 2 (далее Школа) с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (далее – Положение) определяет основные принципы организации пропускного режима в здании Школы, 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, 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. Доступ в Школу осуществляется штатным вахтером-контролером.

1.4. 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.

1.5. 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: pikanovn@yandex.ru

1.6. 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.

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

1.8. 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 напротив центрального входа в Школу, оснащенную турникетами и пунктом охраны. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

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. Проход (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.

Временный пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документ по требованию сотрудника охраны предъявляется в развернутом виде для проверки при каждом входе в здание Школы.

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе

3.1. Вахтер (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 сотрудник охранного предприятия либо иной человек, назначенный приказом директора Школы.

3.2. Ответственный за СКУД – работник Школы, назначаемый директором и отвечающий за соблюдение пропускного режима зам.директора по АХЧ.

3.3. Обслуживающая организация – ООО «СЕРВИС РЕГИОН 85». Обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД. Контактные данные службы поддержки Обслуживающей организации:

- телефон 8 983 401 56 52

3.4. электронный адрес `qeser.oхrana@mail.ru`

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

4. Виды пропусков

4.1. Электронный 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).

4.2. Электронные пропуска выдаются Обслуживающей организацией в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

4.3. Постоянный пропуск выдается ученикам и постоянным работникам Школы.

4.4. Временный пропуск выдается лицам, которые в силу соглашений со Школой должны находиться на территории Школы в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту). Временный пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося в случае необходимости частого присутствия в Школе (например, в случае необходимости сопровождать ребенка до класса или выполнять общественные обязанности). Пропуск родителю (законному представителю) выдается на основании его заявления на имя директора Школы. Пропуск иному представителю обучающегося выдается на основании заявления родителя (законного представителя) на имя директора.

4.5. Резервный пропуск выдается на время (до момента перевыпуска пропуска) взамен постоянного и временного пропусков в случае их утери либо повреждения, не позволяющего дальнейшую эксплуатацию пропуска.

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 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 на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

5.3. Вахтер 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/родитель должен предъявить вахтеру неработающий пропуск.

5.4.2. Вахтер путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. 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. Вахтер обязан изъять неисправный пропуск и выдать резервный пропуск с внесением соответствующей записи в журнал выдачи резервных пропусков. Неисправный пропуск вахтер в течение одного дня передает Ответственному за СКУД, который в свою очередь передает его представителю службы поддержки Обслуживающей организации при очередном плановом посещении Школы.

5.4.4. Вахтер обязан сообщить номер резервной карты и данные обучающегося/работника/родителя, которому она выдана, при поступлении звонка от службы поддержки Обслуживающей организации на КПП (система в автоматическом режиме отслеживает проход по резервному пропуску).

5.4.5. Сломанный пропуск блокируется в системе.

5.4.6. Заявка на изготовление пропуска в данном случае формируется автоматически.

5.4.7. В случае установления факта выхода из строя пропуска по вине пользователя (обнаружены физические повреждения), изготовление пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом Обслуживающей организации.

5.5. Порядок действий в случае утери пропуска.

5.5.1. Обучающийся/работник/родитель должен подойти к вахтеру.

5.5.2. Вахтер путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях вахтер обязан связаться с директором или дежурным администратором или Ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

5.5.3. Вахтер обязан выдать резервный пропуск с внесением соответствующей записи в журнал выдачи резервных пропусков. Вахтер в течение одного дня передает Ответственному за СКУД информацию обо всех обучающихся/работниках/родителях, потерявших пропуска.

5.5.4. Вахтер обязан сообщить номер резервной карты и данные обучающегося/работника/родителя, которому она выдана, при поступлении звонка от службы поддержки Обслуживающей организации на КПП (система в автоматическом режиме отслеживает проход по резервному пропуску).

5.5.5. Утерянный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.

5.5.6. Изготовление пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом Обслуживающей организации.

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

5.6.1. Обучающийся/работник/родитель должен подойти к вахтеру.

5.6.2. Вахтер путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на пропуск и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность.

5.6.3. Вахтер вносит обучающегося у которого отсутствует пропуск (существует, но оставлен дома) в **Журнал регистрации обучающихся, посещающих школу без использования электронной карты**

5.6.4. В спорных ситуациях вахтер обязан связаться с директором, дежурным администратором или Ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

5.6.5. Если обратившемуся лицу положен пропуск и имеется право прохода в данное время, то вахтер запускает обучающегося/работника/родителя с 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 вахтером совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и убирания преграждающей планки.

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

6.1. Порядок первоначального изготовления пропуска.

6.1.1. Пропуск изготавливается на основании заявки, подаваемой Ответственным за СКУД представителю службы поддержки Обслуживающей организации при очередном плановом посещении Школы;

6.1.2. Основанием подачи заявки на оформление пропуска для родителя является заявление, написанное на имя директора Школы и переданное Ответственному за СКУД.

6.1.3. Изготовление пропусков осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом Обслуживающей организации.

6.1.4. Выполнение поданной заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней с момента получения оплаты. В случае если заявка содержит требование изготовить более 30 пропусков, то срок изготовления согласовывается представителем службы поддержки Обслуживающей организации с Ответственным за СКУД.

6.1.5. Изготовленные пропуска доставляются в Школу представителем службы поддержки Обслуживающей организации в очередное плановое посещение. Пропуска по реестру передаются Ответственному за СКУД.

6.1.6. Ответственный за СКУД лично передает изготовленные пропуска работникам Школы. Передача пропусков обучающимся может осуществляться через классных руководителей.

6.2. Порядок замены пропуска.

6.2.1. Замене подлежат следующие пропуска:

- пропуска, не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности);

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

6.2.2. Ответственное лицо за СКУД должно подать заявку на замену пропуска.

6.2.3. Порядок подачи заявки на замену, изготовления и передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в пункте 6.1. Оплата осуществляется в соответствии с прайс-листом Обслуживающей организации. Пропуска, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

Ответственный за СКУД до передачи вновь изготовленного пропуска должен изъять резервный пропуск (если он выдавался) и вернуть его Вахтеру.

Вахтер вносит дату и время возврата резервного пропуска в журнал выдачи резервных пропусков.

Старый или резервный пропуск блокируется на следующий календарный день после доставки в Школу вновь изготовленного пропуска.

6.3. Порядок восстановления пропуска.

6.3.1. Восстановлению подлежат следующие пропуска:

- утерянные пропуска;
- пропуска, вышедшие из строя.

6.3.2. Ответственное лицо за СКУД должно подать заявку на изготовление нового пропуска.

6.3.3. Порядок подачи заявки на замену, изготовления и передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в пункте 6.1. Оплата осуществляется в соответствии с прайс-листом Обслуживающей организации. Пропуска, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

Ответственный за СКУД до передачи вновь изготовленного пропуска должен изъять резервный пропуск и вернуть его вахтеру.

Вахтер вносит дату и время возврата резервного пропуска в журнал выдачи резервных пропусков.

Резервный пропуск блокируется на следующий календарный день после доставки в Школу вновь изготовленного пропуска.

6.4. Порядок блокировки пропуска.

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

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

6.4.3. Ответственный за СКУД обязан ставить в известность вахтера 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 вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

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, вахтер действует по указанию директора Школы или дежурного администратора или Ответственного за СКУД.

7.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих порядок, вахтеру 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 с 8³⁰

Вход в здание к первому уроку 1 смены осуществляется с 07⁰⁰ до 08¹⁵ часов. Обучающиеся, прибывшие после 08¹⁵, считаются опоздавшими.

В случае опоздания без уважительной причины учитель записывает в дневник школьника замечание.

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.

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

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

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. Оформление обучающихся и посетителей не имеющих электронные карты осуществляется через:

- Журнал регистрации обучающихся, посещающих школу без использования электронной карты
- Журнал регистрации лиц, входящих в школу

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

7.9.1. 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 "Журнал регистрации лиц, входящих в школу" (находится на КПП у сотрудника поста охраны).

7.9.2. 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 "Журнале регистрации лиц, входящих в школу" , 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.

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, администратор или другой работник Школы. Запись в Журнал осуществляется (если есть возможность) после оказания помощи ребенку.

7.9.3. 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 с пульта турникет следом за своим ребенком. Проход осуществляется через ближайший к вахтеру турникет.

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

7.9.5. Родители (законные представители), иные представители обучающихся могут быть допущены в Школу по временному пропуску при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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).

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

7.10. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

7.10.2. 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 "Журнал регистрации лиц, входящих в школу" (далее Журнал), который находится на КПП у вахтера.

8.1.2. Возможно предоставление на КПП списка, заверенного директором или другим администратором или Ответственным за СКУД.

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

8.1.4. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы. Допуск посетителя на территорию Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует или не была своевременно оформлена заявка в 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, турникет открывается с пульта.

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

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 12 часов до начала проведения мероприятия.

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

8.3. Проведение мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, День открытых дверей, концерт для родителей 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 день 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 1 час 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. Вахтер производит поиск в полученном списке (если он есть) и производит открытие турникета с пульта. Вахтер 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. Вахтер 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 вахтер 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. Вахтер отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

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

9.1. Вахтер 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.

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 вахтером определяет порядок проведения работ. В случае необходимости вахтер производит разблокировку турникета либо убирает ограждение «антипаника».

10.4. Заместитель директора по АХР и вахтер 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. Вахтер обязан незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации.

11.2. При выходе из строя всех установленных турникетов Вахтер 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 вахтера 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

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 заходя в Школу. Вахтер 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 Школа по согласованному графику. Время приезда он согласовывает с Ответственным за СКУД.

13.2. Задачи представителя Службы поддержки:

- Доставка изготовленных электронных пропусков
- Прием заявок на изготовление пропусков
- Осмотр состояния СКУД (состояние турникетов и ограждений)
- Решение возникших вопросов. Оказание консультационных услуг.

14. Права и обязанности вахтера

14.1. вахтер имеет право:

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

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. Вахтер 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. Вахтеру 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. Изымать пропуска прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые

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. Сотрудник и ученик обязаны:

16.2.1. Предъявлять пропуск по требованию вахтера 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 выполнению инструкции, описанных 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 (брелок) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

16.4. Санкции к нарушителям

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

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

17. Дополнительные условия.

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