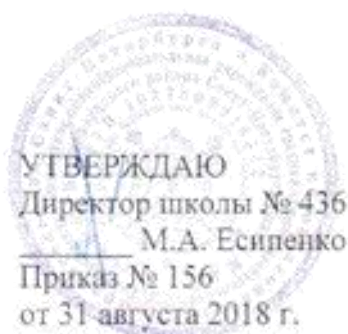




ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школы № 436 Петродворцового района Санкт-Петербурга
с использованием автоматизированной системы контроля
и управления доступом (СКУД)
с изменениями и дополнениями

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 436 Петродворцового района Санкт-Петербурга с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД) (далее – Положение) разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Цель Положения – предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в здание Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 436 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение), обеспечение общественной безопасности в здании и на территории Образовательного учреждения, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Образовательного учреждения, предотвращение несанкционированного выноса (вноса) из (в) здание Образовательного учреждения имущества.

1.2. Пропускной режим в Образовательном учреждении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников Образовательного учреждения и граждан в здание Образовательного учреждения.

1.3. Охрана помещения Образовательного учреждения осуществляется дежурным сотрудником обслуживающей организации в соответствии с заключенным контрактом.

1.4. С целью соблюдения пропускного режима в Образовательном учреждении установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Образовательного учреждения с использованием электронного пропуска (персональная магнитная карта).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории/в здании Образовательного учреждения.

1.6. Сотрудники Образовательного учреждения, 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 стенде при входе в Образовательное учреждение и на официальном интернет-сайте Образовательного учреждения: <http://s436spb.ru>.

2. Контрольно-пропускной режим. Общие требования

2.1. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Образовательного учреждения.

2.1.1. Обучающиеся проходят в здание Образовательного учреждения с использованием персональных магнитных карт.

2.1.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание Образовательного учреждения с 8 часов 00 минут.

2.1.3. Во время каникул/внеучебное время обучающиеся допускаются в Образовательное учреждение согласно плану мероприятий Образовательного учреждения.

2.1.4. Начало занятий:

- 8.30 – понедельник – пятница для обучающихся 1-6 классов.
- 8.30 – понедельник – суббота для обучающихся 7-11 классов.

2.1.5. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

2.1.6. Уходить из Образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинского работника, дежурного администратора, по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

2.1.7. Вход и выход обучающихся на уроки физкультуры, на прогулки, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.2. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Образовательного учреждения.

2.2.1. Сотрудники администрации Образовательного учреждения могут проходить и находиться в помещениях Образовательного учреждения любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

2.2.2. Учитель обязан прибыть в Образовательное учреждение не позднее 15 минут до начала урока.

2.2.3. Остальные сотрудники приходят в Образовательное учреждение в соответствии с графиком работы. В выходные и праздничные дни, после 20.00 сотрудники пропускаются в Образовательное учреждение по персональным магнитным картам только с разрешения директора Образовательного учреждения.

2.2.4. Сотрудники, вновь принятые на работу, до момента оформления персональной магнитной карты проходят в Образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списка, согласованного с директором Образовательного учреждения.

2.3. Контрольно-пропускной режим для посетителей Образовательного учреждения.

2.3.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками Образовательного учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.3.2. Проход в Образовательное учреждение родителей (законных представителей) возможен по предварительной договоренности (записи) с классным руководителем, учителем (по графику). Посещение администрации Образовательного учреждения – по графику приема родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3.3. Посетитель обязан сообщить цель посещения Образовательного учреждения и предъявить документ удостоверяющий личность дежурному охраннику, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей сотрудник охраны может производить визуальный досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников и посетителей при наличии достаточных оснований

полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия посетителя.

Посетители перемещаются по зданию Образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы либо похищенные на объекте материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле либо в одежде, лицо не допускается в здание Образовательного учреждения, а при попытке выхода задерживается и передается представителям органов внутренних дел.

2.3.4. Администрации Образовательного учреждения заранее предупреждает дежурного охранника о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3.5. В случае незапланированных посещений Образовательного учреждения родители (законные представители) обучающихся сообщают о цели визита дежурному охраннику. Охранник обращается для оказания помощи родителям (законным представителям) обучающихся к дежурному администратору.

2.3.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают, не заходя за турникеты.

2.3.7. При несоблюдении посетителем Положения об организации пропускного режима лицо, ответственное за пропускной режим (охранник), незамедлительно информирует директора Образовательного учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.3.8. Не допускаются в Образовательное учреждение следующие лица: находящиеся в нетрезвом состоянии, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования сотрудника охраны по осуществлению пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

2.4. Контрольно-пропускной режим для выпестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.4.1. Должностные лица, посещающие Образовательное учреждение по служебной необходимости или прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Образовательного учреждения.

2.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Образовательное учреждение, дежурный охранник действует по указанию директора Образовательного учреждения, его заместителей или дежурного администратора.

3. Порядок выдачи, замены и восстановления персональной магнитной карты

3.1. Порядок первоначальной выдачи персональной магнитной карты.

3.1.1. Персональная магнитная карта выдается на основании заявки секретаря директора Образовательного учреждения лицу, ответственному за выдачу магнитных карт (для вновь прибывших обучающихся).

3.1.2. Выдача магнитной карты обучающимся осуществляется классным руководителем, сотрудникам Образовательного учреждения – секретарем.

3.2. Порядок восстановления персональной магнитной карты.

3.2.1. Восстановлению подлежат следующие персональные магнитные карты:

- утерянные;
- вышедшие из строя.

3.2.2. В случае утери персональной магнитной карты или несрабатывания при поднесении карточки к считывателю обучающийся обязан в максимально короткое время проинформировать классного руководителя, а сотрудник - секретаря. Ответственным за выдачу магнитных карт подается заявка на выдачу карты.

3.2.3. При утере, порче персональной магнитной карты сотрудник/обучающийся приобретает ее за свой счет/за счет родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Порядок прохождения в школу по персональной магнитной карте

4.1. Для входа в Образовательное учреждение персональная магнитная карта прикладывается к датчику на турникете (на панели индикации турникета загорается зеленая стрелка, а турникет разблокируется на 2 секунды для осуществления прохода владельца пропуска). Необходимо пройти через турникет по ходу движения, проворачивая ограничительный стержень до упора. Следующий сотрудник (обучающийся) не должен подносить свою карту к датчику до полного завершения прохода предыдущего сотрудника (обучающегося). Если карта не открывает турникет для прохода (на панели управления турникетом нет никакой визуальной индикации), то он не исправен и подлежит замене. В таком случае проход в Образовательное учреждение возможен по спискам сотрудников/обучающихся Образовательного учреждения, находящихся у дежурного охранника.

4.2. Групповой выход на уроки физической культуры и на прогулки.

4.2.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из Образовательного учреждения и вход при проведении уроков физической культуры и прогулок без предъявления электронного пропуска.

4.2.2. Выход и вход обучающихся в данном случае контролируется учителями и дежурным охранником совместно.

4.3. Порядок посещения Образовательного учреждения сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.

4.3.1. Допуск посетителя в Образовательное учреждение осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Образовательного учреждения и предъявить документ удостоверяющий личность дежурному охраннику.

4.3.2. Дежурный охранник вносит запись в журнал посещений и пропускает посетителя.

4.4. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохода в здание Образовательного учреждения следующий:

4.4.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить дежурному охраннику список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

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

4.5. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохода порядок прохода в Образовательное учреждение следующий:

4.5.1. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен сообщить дежурному охраннику о планируемом мероприятии (указать название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей). Информация должна быть подана не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

4.5.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Дежурный охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

4.5.3. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) ответственный за проведение мероприятия должен сообщить дежурному охраннику о планируемом мероприятии. Информация должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия. За 30 минут до начала проведения мероприятия на

пост к дежурному охраннику должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Образовательного учреждения (далее встречающие). Встречающие должны находиться на посту вместе с дежурным охранником до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия. Встречающие и дежурный охранник совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с постом охраны и оказывать консультационную помощь посетителям.

4.6. При проведении в Образовательном учреждении массовых общественных мероприятий (Образовательное учреждение в качестве избирательного участка) порядок прохода в Образовательное учреждение следующий:

4.6.1. В назначенный день и время производится отключение СКУД.

4.6.2. Образовательное учреждение работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

4.6.3. Дежурный охранник отвечает за порядок на посту охраны и сохранность оборудования.

5. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

5.1. При выходе из строя турникета пропускной режим не изменяется. Вход и выход обучающихся и сотрудников производится через входные двери. Дежурный охранник обязан произвести механическую разблокировку турникета и сообщить о выходе из строя оборудования СКУД директору, дежурному администратору Образовательного учреждения. После чего незамедлительно подается заявка в Обслуживающую организацию.

6. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

6.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также сотрудники обслуживающих организаций эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации.

6.2. Пропуск посетителей в помещения Образовательного учреждения прекращается. Сотрудники 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 Образовательного учреждения.

6.3. Задача дежурного охранника как можно в более короткий срок освободить проход для эвакуации людей из Образовательного учреждения:

- открыть все входные двери
- произвести механическую разблокировку турникета. Далее контролировать процесс эвакуации. Пресекать панику и давку на выходе.

Оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Образовательное учреждение.

6.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Образовательном учреждении возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и обучающиеся в сопровождении преподавателей организованно заходят в Образовательное учреждение. Дежурный охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Образовательного учреждения.

7. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории Образовательного учреждения

7.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель директора по безопасности;

- сотрудник охраны.

7.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

7.3. Въезд транспортных средств на территорию парка осуществляется через ворота с Ораниенбаумского проспекта с 8:00 до 18:00. Открытие и закрытие ворот осуществляется сотрудником охраны.

7.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами сотрудником охраны.

7.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию осуществляется после согласования с директором Образовательного учреждения.

7.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел.

7.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора Образовательного учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.