

Согласовано на заседании Управляющего совета  
Протокол №16 от 31.01.2017  
Председатель УС  В.Е. Губин

Утверждаю:  
Директор МАОУ СОШ № 40  
 Л.Н. Шальгина  
Приказ № 130-о от «07» марта 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об организации Пропускного режима в здании Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной Школе № 40 г. Томска

#### 1. Общие положения

1.1. Положение (далее – Положение) об организации Пропускного режима в здании МАОУ СОШ № 40 г. Томска (далее - Школа, также – образовательное учреждение) определяет порядок организации и функционирования Пропускного режима в здании Школы, права и обязанности Работников (Сотрудников), Обучающихся, Родителей (законных представителей) Обучающихся и других Посетителей Школы.

Под Сотрудниками Школы согласно настоящему Положению понимаются граждане, состоящие в трудовых отношениях со Школой, а также граждане – работники других организаций и(или) ИП, находящиеся на постоянной основе на территории Школы, в течение учебного дня (например, Поставщик питания в школьной столовой), оказывающие услуги Школе, выполняющие функции обслуживания или иные функции.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности Работников и Обучающихся Школы, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание Школы.

1.3. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание Школы (далее – СКУД) с помощью персональных электронных Карт (Обучающихся, Работников Школы, Родителей (законных представителей)) и обезличенных Карт (Карта Гостя, включая Родителя (законного представителя)).

Контрольно-пропускной режим – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок Пропуска через контрольно-пропускной пункт (КПП) в Школу.

1.4. Положение об организации Пропускного режима в зданиях Школы (далее – Положение) размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет» по адресу [www.school-40.tomsk.ru](http://www.school-40.tomsk.ru), в Личном кабинете Родителя, на сайте [www.exgorod.ru](http://www.exgorod.ru), и на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания Школы.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех Работников Школы, Обучающихся и их Родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Школы.

#### 2. Порядок организации пропускного режима в здании Школы

2.1. Для обеспечения функционирования Пропускного режима в здании Школы оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой участок на входе в Школу, оснащенный электронной проходной (турникетами в количестве 4 (четырёх) штук) в составе СКУД, системой видеонаблюдения. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее - Карта).

2.2. Охрана периметра зоны контроля доступа в/из образовательное(го) учреждение(я) осуществляется Вахтером (в дневное время), сторожем (в ночное время).

2.3. Соблюдение Пропускного режима в здании Школы обеспечивают:

- Вахтер (сторож), находящийся на КПП, на которого возложена обязанность осуществления контроля за проходом Работников, Обучающихся, Родителей (законных представителей) и Посетителей на территорию Школы;

- Администрация Школы – осуществляет контроль за соблюдением Пропускного режима Работниками, Обучающимися, Родителями (законными представителями), посетителями Школы.

2.4. Проход в Школу, выход из здания Школы осуществляется через КПП.

2.5. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетами в количестве 4 (четырёх) штук) в составе СКУД;

- персональным компьютером с монитором для визуального контроля;

- система видеонаблюдения;

- системой управления турникетами в ручном режиме с пультом управления, позволяющей Вахтеру обеспечить свободный проход людей, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в обход турникетов.

2.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных Пропусков – пластиковых Карт с магнитным ключом.

2.7. Для прохода через КПП Работники, Обучающиеся Школы используют персональный Пропуск.

2.8. Посетители Школы, включая Родителей (законных представителей), не являющиеся Держателями Карт, для прохода через КПП предъявляют Вахтеру документ, удостоверяющий личность.

### **3. Порядок прохождения через КПП по Пропускам (Картам)**

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД, находящейся на территории Школы.

Пропуск представляет собой электронную Карту, в виде пластиковой Карты, брелока или браслета, с микрочипом для открытия электронного замка.

Карта является собственностью Оператора СКУД, являющегося собственником оборудования СКУД и правообладателем программного продукта СКУД и выдаются Сотруднику, Обучающемуся, Родителю и Гостю, - на период работы (обучения, нахождения) в ней.

Карты подразделяются на два вида:

- Постоянные Карты. Выдаются Сотруднику, Обучающемуся и Родителю на период работы (обучения) в ней.

- Временные Карты (Карта Гостя). Выдаются Посетителям Школы, включая Родителей, на определенный период времени.

3.2. Для прохода через КПП владелец Пропуска прилагает его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступа образовательного учреждения считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.3. Вахтер (сторож) вправе выяснить причину входа человека в Школу, потребовать предъявления Пропуска для визуального контроля.

3.4. В случае отсутствия Пропуска (Пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- Работник Школы, Обучающийся Школы, Родитель обращаются к Вахтеру (сторожу). При этом проход осуществляется по решению Вахтера, Дежурного администратора или Дежурного учителя с применением пульта ручного управления Системой.

3.5. Вход и выход Обучающихся из Школы в связи с проведением урока физической культуры на улице осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без

предъявления Обучающимися электронного Пропуска. Открытие турникетов производится путем разблокировки одного из турникетов.

#### **4. Порядок первичной и повторной выдачи (замены и восстановления) постоянного Пропуска**

4.1. Ответственными за выдачу Постоянных Карт являются сотрудники школы:

Секретарь несет ответственность за выдачу Постоянных Карт обучающимся. Делопроизводитель несет ответственность за выдачу Постоянных Карт работникам школы.

При выдаче Карт (при первичной и повторной) указанные Сотрудники обязаны, следуя Инструкции Пользователя приложением СКУД «Личный кабинет Сотрудника», вносить изменения, касающиеся Персональных данных Держателя Карты и реквизитов Карты (номера Карты).

4.2. В случае выхода из строя электронного Пропуска Обучающийся, Работник Школы, Родитель предъявляют дежурному администратору данный персональный Пропуск для его изъятия.

4.3. В случае утраты (утери, поломки) Пропуска Обучающийся, Работник Школы, Родитель выполняют следующие действия:

- обращаются к Вахтеру (сторожу), Дежурному администратору или Дежурному Учителю. Утерянный Пропуск при этом блокируется в Системе;

- оформляют заявление в приемной директора Школы на имя директора Школы на изготовление Пропуска взамен утерянного. (Заявление оформляется Работником Школы, совершеннолетним Обучающимся, Родителем (законным представителем) несовершеннолетнего Обучающегося).

- в любом, разрешенном действующим законодательством РФ порядке (безналичном, а также наличными денежными средствами), путем внесения в адрес Оператора СКУД платежа ((перевода) через Кредитные организации, включая банки, платежных агентов) оплачивают выдачу Карты согласно установленным Оператором СКУД Тарифам.

Первичная выдача Карты Обучающемуся и Сотруднику, в виде пластиковой Карты, осуществляется на безвозмездной основе. Первичная выдача Карты Обучающемуся и Сотруднику в виде брелока и/или браслета, а также повторная выдача Карты Обучающемуся и Сотруднику в виде пластиковой Карты, брелока и/или браслета осуществляется на возмездной основе, согласно установленному Оператором СКУД Тарифу (брелок - 150 рублей, браслет – 250 рублей), на основании письменного заявления Родителя (для Карты Обучающегося) и Сотрудника (для Карты Сотрудника) на имя руководителя (директора) образовательного учреждения.

Первичная выдача Карты Родителя в виде пластиковой Карты, а также брелока и/или браслета осуществляется на возмездной основе, согласно установленному Оператором СКУД Тарифу (пластиковая Карта – 100 рублей, брелок - 150 рублей, браслет – 250 рублей) на основании письменного заявления Родителя на имя руководителя (директора) образовательного учреждения.

Плата за выдачу Карты осуществляется в виде 100% предоплаты.

Электронный Пропуск взамен утерянного оформляется в течение семи календарных дней после направления заявления директору Школы. Электронный Пропуск взамен утерянного выдается секретарем Школы.

4.4. Под заменой или восстановлением постоянного Пропуска согласно настоящему Положению понимается повторная выдача новой Карты Держателю карты (Карты с новым номером), новые реквизиты которой после её выпуска заносятся уполномоченными Сотрудниками Школы либо Оператором СКУД в Систему.

Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца Пропуска (сильный износ поверхности Пропуска или механические повреждения Пропуска);

- изменение персональных данных владельца Пропуска.

4.5. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

4.6. Пропуск блокируется на основании устной заявки директора Школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.7. Разблокирование Пропуска производится на основании устной заявки директора Школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.8. Секретарь (делопроизводитель) в обязательном порядке ставит в известность Вахтера о факте блокирования /разблокирования Пропуска.

4.9. Секретарь (делопроизводитель) вносит изменения персональных данных и в течение семи календарных дней выдает Пропуск.

## **5. Порядок выдачи временного Пропуска (Карты гостя, в том числе родителя)**

5.1. Временный Пропуск может быть выдан Родителю (законному представителю) либо иному представителю Обучающегося (по заявлению Родителя или законного представителя Обучающегося) на имя директора образовательного учреждения, в случае необходимости присутствия данного лица в Школе (сопровождение ребенка, выполнение общественных обязанностей и т.п.). За выдачу временных Пропусков отвечает секретарь.

## **6. Порядок посещения Школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность**

6.1. Допускается посещение Школы по предъявлении документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- Родители (законные представители) будущих первоклассников – при оформлении документов о приеме ребенка в Школу, Родители (законные представители) других Обучающихся, - на время Родительских собраний и других массовых мероприятий;

- физические и юридические лица – при обращении к администрации Школы за консультацией и т.д.;

- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении Школы по служебной необходимости, проведении проверки, массовых мероприятий, семинаров и т.д.

## **7. Особый режим допуска в Школу**

7.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку Родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в Школу данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей Школы, Посетитель сопровождается Вахтером (Дежурным администратором, Дежурным учителем) до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации Посетителей может вноситься по окончании оказания помощи ребенку.

7.2. По решению администрации Школы может быть установлен особый режим Пропуска в Школу Родителей (законных представителей), иных представителей Обучающихся первых классов.

В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание Школы без предъявления документа, удостоверяющего личность. При этом первоклассник проходит в здание Школы по индивидуальному Пропуску, а его сопровождающий - через ближайший к Вахтеру открытый турникет.

7.3. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей в зоне ожидания вестибюля Школы.

## **8. Посещение Школы посторонними лицами**

8.1. Проход в Школу Посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими Работниками Школы. При этом Работник Школы оформляет соответствующую заявку в журнале посещений, находящемся на КПП, с указанием Ф.И.О Посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Школы. Допускается предоставление на КПП списка Посетителей, заверенного директором Школы.

8.2. Работник Школы, оформивший заявку на Пропуск Посетителя, несет ответственность за соблюдение Посетителями требований внутриобъектового режима.

8.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Школы. Допуск Посетителя на территорию Школы осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале посещений.

В случае отсутствия у Посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки, в журнале посещений, вход в Школу возможен при личном присутствии Работника Школы, принимающего Посетителя, на КПП.

Разрешение на вход Посетителя дает директор, Дежурный администратор или Дежурный учитель. Дежурный администратор или Дежурный учитель в обязательном порядке сопровождает Посетителя к работнику Школы. При этом, в Журнале регистрации Посетителей делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

8.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Школы, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором Школы.

8.5. Посещение мероприятий Школы (классное Родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

8.5.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список Посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.5.2. Посетитель сообщает Вахтеру название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Вахтер проверяет данного Посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Вахтер вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность Посетителя.

8.6. Посещение Школы делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

8.6.1. Ответственный за встречу делегации:

- подает на имя Директора учебного заведения заявку о планируемом мероприятии, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (Посетителей), не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия;

- организует дежурство на КПП Работника Школы не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

8.6.2. Посетитель сообщает Вахтеру название мероприятия. Вахтер производит открытие турникета с пульта. Вахтер вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность Посетителя.

8.7. Посещение массовых мероприятий (общешкольное Родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

8.7.1. Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку на имя Директора учебного заведения с указанием названия мероприятия и времени его проведения, не позднее чем за сутки до начала проведения мероприятия;

- за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников Школы (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.

8.7.2. Посетители сообщают Вахтеру название мероприятия.

8.7.3. Вахтер производит механическую разблокировку одного из турникетов и сопровождает проход посетителей через турникет.

8.7.4. Встречающие (дежурный администратор, ответственные за проведение мероприятия, дежурный учитель) оказывают необходимую консультационную помощь и сопровождают посетителей до места проведения мероприятия.

8.8. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

8.8.1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия Вахтер:

- производит механическую разблокировку всех турникетов;
- осуществляет контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

8.8.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль Пропусков не производится.

## **9. Обязанности Работников, Обучающихся, Родителей (законных представителей) Обучающихся и Посетителей Школы в рамках функционирования Пропускного режима**

9.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

9.2. Работникам, Обучающимся, Родителям (законным представителям), посетителям Школы запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

9.3. При нарушении пропускного режима (проход через турникет по чужому Пропуску, по Пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), Вахтер незамедлительно докладывает, Дежурному администратору, Дежурному учителю, директору Школы для принятия соответствующего решения.

9.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, Вахтер действует по указанию директора Школы (Дежурного администратора, Дежурного учителя).

9.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих пропускной режим, Вахтер вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Школы (в его отсутствие – Дежурного администратора).

## **10. Права и обязанности Вахтера (сторожа)**

10.1. Вахтер (сторож) имеет право:

- пропускать Посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность Посетителя, или наличии информации о данном Посетителе в Журнал посещений;
- запросить у Посетителя назвать причину визита;
- требовать предъявления персонального Пропуска;
- изымать персональный Пропуск в случае нарушения владельцем Пропуска настоящего Положения (попытка пройти по чужому Пропуску, провести посторонних лиц по своему Пропуску и т.п.);
- вызывать Сотрудники правоохранительных органов.

10.2. Вахтер (сторож) обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- отмечать каждого Посетителя в Журнале посещений Школы;
- осуществлять пропуск на территории Школы лиц при наличии разрешения или заявки в любой день недели и в любое время;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.
- бережно относиться к оборудованию СКУД, к собственному Пропуску и Пропускам Держателей Карт;

10.3. Вахтеру (сторожу) запрещается:

- выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- Пропускать Работников и Обучающихся на территорию Школы без персонального Пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

## **11. Права и обязанности Работников и Обучающихся Школы**

11.1. Работники и Обучающиеся Школы имеют право:

- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание Школы;
- выносить материальные ценности Школы за территорию объекта с письменного разрешения администрации Школы.

11.2. Работники и Обучающиеся Школы обязаны:

- предъявлять персональный Пропуск по требованию Вахтера или администрации Школы;
- проходить через КПП только по персональному Пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД, к собственному Пропуску и Пропускам Держателей Карт;
- незамедлительно сообщать секретарю (делопроизводителю) об утере персонального Пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

11.3. Работнику и Обучающемуся Школы запрещается:

- передавать личный Пропуск другому лицу;
- разбирать или ломать персональный Пропуск.

11.4. За порчу оборудования Системы контроля доступа виновное лицо обязано возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

## **12. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

12.1. При выходе из строя одного из турникетов вход в здание Школы и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. В этом случае Вахтер обязан незамедлительно сообщить лицу, ответственному за СКУД, - заместителю директора Школы по хозяйственной работе (ХР), который должен отдать заявку в службу поддержки Оператора СКУД.

12.2. При выходе из строя всех турникетов Вахтер обязан:

- произвести разблокировку турникетов;
- осуществлять выборочный контроль за лицами, входящими в здание Школы;
- незамедлительно сообщить о выходе из строя всех турникетов лицу, ответственному за СКУД, - заместителю директора школы по ХР. В случае отсутствия в здании школы заместителя директора по ХР, самостоятельно подать заявку в службу поддержки Оператора СКУД.

## **13. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

13.1. Порядок оповещения и эвакуации Обучающихся, Сотрудников и Посетителей Школы при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором Школы совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

13.2. По установленному сигналу оповещения (звуковой сигнал) все Обучающиеся, Сотрудники и Посетители Школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещениях 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 службы МЧС для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

13.3. Вахтер, совместно с Дежурным администратором, в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Школы:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;

- открывает все входные двери;
- производит разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

13.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Школе:

- Работники и Обучающиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в Школу;
- Вахтер приводит СКУД в первоначальное рабочее состояние.

13.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные лица выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в Школу, а также распоряжения директора Школы.

#### **14. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

14.1. Настоящее Положение принимается Управляющим советом и утверждается директором Школы.

14.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Школы по представлению специалиста по безопасности.