



**Управление образования администрации города Югорска
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»**

ПРИКАЗ

10.01.2025

№ 2/1

**О внесении изменений в приказ
№ 260-о от 17.09.2019 «Об утверждении
и введении в действие Положения
об организации пропускного режима
с использованием автоматизированной
системы контроля и управления доступом (СКУД)»**

С целью установления контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создания безопасных условий для обучающихся и работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 17.09.2019 № 260-о «Об утверждении и введении в действие Положения об организации пропускного режима с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД)» следующие изменения:

- 1.1. Приложение к приказу изложить в новой редакции (приложение).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.Н. Балueva

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ЗДАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5»
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ
И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ (СКУД)**

1. Общие положения

1.1. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее «Школа»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здание Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся, работников Школы и граждан в здание Школы.

1.3 Организация круглосуточных охранных мероприятий, ежедневного периодического обхода и осмотра объекта, участков объекта (территории), зданий (строений, сооружений) и территории со складскими, подсобными помещениями и критические элементы объекта (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, результат проведения обхода (осмотра) фиксировать в журнале обхода и осмотра объекта, участков объекта (территорий).

1.4. Охрана помещения Школы осуществляется:

по адресу г. Югорск, мкр. Югорск-2, д.39 (школа), д.38 (дошкольные группы) с 07:00-19:00 ч. вахтерам (понедельник – пятница), с 19:00 – 07:00 ч. (понедельник – воскресенье) – сторожа.

1.5. С целью соблюдения пропускного режима в Школе установлен арочный мультizonный металлодетектор БЛОКПОСТ РС Z 600 и электронная система пропуска, на входах имеется электромагнитный замок VIZIT-ML240-40.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в помещении Школы.

1.7. Работники Школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на стенде посетителей при входе в Школу.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения в холле Школы, оснащенную арочным мультizonным металлодетектором БЛОКПОСТ РС Z 600 и электронной системой пропуска, на входах имеется электромагнитный замок VIZIT-ML240-40

2.2. Пропуск представляет собой брелок, содержащий персональные данные владельца пропуска (фамилия, имя, отчество). Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе

3.1. Вахтер – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей в помещение Школы.

Вахтером является сотрудник школы, дежурный администратор и дежурный учитель.

3.2. Ответственный за СКУД – заместитель директора по ХР.

3.3. Обслуживающая организация, заключившая договор на обслуживание со Школой, обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

4.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы

4.1.1. Обучающиеся 1-9 классов проходят в здание Школы через СКУД с использованием личного пропуска (брелок). График открытия (закрытия) дверей центрального входа: понедельник-суббота: с 07.00-19.00

4.1.2. Начало занятий в Школе:

– Первая смена: в 8 час. 00 мин;

4.1.3. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

4.1.4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

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

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

4.2. Контрольно-пропускной режим для работников Школы

4.2.1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.2.2. Учитель обязан прибыть в Школу не позднее 15 минут до начала урока.

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

4.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

4.3.1. Проход в Школу родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с учителем с которыми родитель желает переговорить. Допуск родителя в помещение Школы производится по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.

4.3.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

4.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

4.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтер действует по указанию директора Школы, его заместителей или ответственного за СКУД.

5. Виды пропусков

5.1. Личные пропуска (брелок) выдаются Школой в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

5.2. Постоянный пропуск (брелок) выдается ученикам и постоянным работникам Школы.

5.3. Временный пропуск выдается лицам, которые в силу соглашений со Школой должны находиться в помещении Школы в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту). Временный пропуск может быть выдан родителю (либо иному законному представителю) ученика в случае необходимости частого присутствия родителя в Школе (например, по состоянию здоровья ребенка, необходимости сопровождать ребенка до класса). Пропуск родителю выдается на основании его заявления на имя директора Школы.

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

6.1. Порядок первоначальной выдачи электронных пропусков.

6.1.1. Личный пропуск (брелок) выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших учеников), вновь прибывшим работником школы:

- заявка передается заместителю директора по хозяйственной работе в электронном и письменном виде. В одной Заявке может содержаться запрос на выдачу нескольких пропусков.
- далее заявка передается ответственному за выдачу пропусков для введения в базу данных СКУД.
- 6.1.2. Основанием подачи Заявки на оформление пропуска для родителя является заявление, написанное на имя директора Школы и переданное ответственному за выдачу пропусков для введения в базу данных СКУД.
- 6.1.3. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.
- 6.1.4. Выдача личных пропусков (брелок) для обучающихся осуществляется классным руководителем, личных пропусков (брелок) для работников Школы – заместителем директора по хозяйственной работе.
- 6.2. Порядок замены пропуска:
 - 6.2.1. Замене подлежат следующие пропуска:
 - не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ)
 - требующие перерегистрацию. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.
 - 6.2.2. Классный руководитель или работник школы должны подать Заявку на замену пропуска.
 - 6.2.3. Порядок подачи Заявки на замену и порядок передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в разделе 6.1.
 - 6.2.4. Старые пропуска блокируются на следующий календарный день после выдачи новых.
- 6.3. Порядок восстановления пропуска
 - 6.3.1. Восстановлению подлежат следующие пропуска:
 - утерянные.
 - вышедшие из строя
 - 6.3.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении личного пропуска к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к замдиректора по хозяйственной работе. Сразу подается заявка на выдачу пропуска.
 - 6.3.3. При утере пропуска работник и обучающийся приобретают за свой счет.
 - 6.3.4. Пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно.
 - 6.3.5. Выдача нового пропуска производится по порядку, указанному п. 6.1.4
- 6.4. Порядок блокировки пропуска
 - 6.4.1. Блокирование любого личного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной заместителем директора по хозяйственной работе.
 - 6.4.2. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.
- 6.5. Порядок возврата пропуска выбывшими обучающимися и сотрудниками школы:
 - 6.5.1. Классные руководители 1-9 классов подают Заявку о выбывших из школы учениках в течение суток ответственному за выдачу пропусков для введения в базу данных СКУД.
 - 6.5.2. Ученик, выбывший из школы, должен сдать пропуск классному руководителю.
 - 6.5.3. Специалист отдела кадров при увольнении работников подает заявку замдиректора по хозяйственной работе об уволившихся работниках и принять пропуск.
 - 6.5.4. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать пропуск специалисту отдела кадров при увольнении.

7. Порядок прохождения через СКУД по электронным пропускам

- 7.1. Для того, чтобы пройти через СКУД, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на центральном входе.
- 7.2. Вахтер имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД).
- 7.3. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.
 - 7.3.1. Ученик/работник должен предъявить вахтеру неработающий личный пропуск (брелок).
 - 7.3.2. Вахтер осуществляет проверку прав лица, обратившегося в порядке п.7.4.1. настоящего положения, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях вахтер обязан связаться с замдиректора по хозяйственной работе, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

выдачи личных пропусков», «Журнал приема личных пропусков».

17.2. Выдача личных пропусков производится под роспись получателя в Листе выдачи личных пропусков (класса, педагогических работников, иных работников школы. Получателем может быть учащийся школы, классный руководитель, родители (законные представители). Листы выдачи сшиваются в Журнал выдачи личных пропусков.

17.3. Возврат пропусков производится под роспись получателя в журнале сдаче личных пропусков.

17.4. Ответственный за СКУД обеспечивает необходимым количеством личных пропусков.

18. Дополнительные условия.

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