МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7

ПРИКАЗ

08.08.2018 № 12-ид-13-510/18

г. Сургут

Об организации пропускного режима в МБОУ СОШ №7

В связи с введением в действие системы контроля и управления доступом (СКУД), в целях соблюдения безопасности, усиления антитеррористической защищенности образовательного учреждения МБОУ СОШ № 7

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила пользования турникетами (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ СОШ № 7 (Приложение 2).
3. Утвердить форму временного пропуска для сторонних лиц (Приложение 3)
4. Сотрудникам учреждения и службе охраны осуществлять пропускной режим с 01.09.2018 года в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ СОШ №7.
5. В срок до 03.09.2018 года провести классным руководителям разъяснительную работу с обучающимися, родителями (законными представителями) по соблюдению пропускного режима в учреждении.
6. Технику Шафиковой А.Ф. разместить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ СОШ №7 на официальном сайте образовательной организации.
7. Делопроизводителю Максимовой Ю.А. ознакомить с настоящим приказом и Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме всех сотрудников МБОУ СОШ № 7 под подпись.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по АХР Басалаеву Ирину Викторовну.

Директор М.В.Путинцева

Басалаева Ирина Викторовна,
Тел.: (3462)50-30-18

Приложение 1 к приказу
№ 08.08.2018 от 12-ш7-13-510/18

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТУРНИКЕТАМИ

1. Турникеты предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска-proximy карта (в дальнейшем карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только вахтеру и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой образовательным учреждением.

2. Каждый сотрудник и учащийся школы обеспечен персональной бесконтактной картой, с нанесенными на нее (печатным способом) Ф.И.О и фотография владельца карты (позднее).

3. Чтобы пройти через турникет, Вам нужно прислонить (без касания) Вашу карту к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета, ближней к Вам.

4. Когда Вы поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, Вам следует обратиться к вахтеру для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения о неработоспособности Вашей персональной карты на турникете, для получения дальнейших инструкций. Вахтер обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персональной карты.

6. После того как Вы поднесли карту к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О и дата/время) отправляются на сервер школы, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией образовательного учреждения.

7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться к ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения, у которого получить временную карту (с регистрацией в журнале выдачи временных карт) на время, необходимое для изготовления новой персональной карты (одна неделя). При получении новой персональной карты Вы будете обязаны сдать выданную Вам временную карту.

8. Если карта вышла из строя и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), стоимость изготовления новой карты (обычной, без фото, с односторонней печатью) будет взыскана с пользователя карты (его уполномоченных представителей).

9. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание образовательного учреждения осуществляется по персональной договоренности с администрацией, с оформлением предварительной заявки на посетителя.

10.На основании предварительной заявки посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и расписаться в журнале сотрудника школы.

11.По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения напрямую, либо через сотрудника охраны образовательного учреждения.

12.В случае возникновения чрезвычайной ситуации автоматически при срабатывании пожарной сигнализации (и принудительно путем нажатия специальной кнопки у вахтера) разблокируются калитки «антипаника», что позволит Вам беспрепятственно выходить из здания.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1.Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.

2.Пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.

3.Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.

4.Проходить более чем одному человеку по одной карте одновременно.

5.Передавать карту другому учащемуся и проходить по чужой карте.

Приложение 2 к приказу
№ 12-ш7-13-510/18 от 08.08.2018

Положение о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в МБОУ СОШ № 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения, на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 6 июля 2016 года № 374-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О противодействии терроризму", постановления Правительства Российской федерации от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здание школы.
1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:
-организации входа (выхода) обучающихся, работников, посетителей на территорию и в здание школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию (с территории) школы, вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) школы;
- исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию и в здание школы, а также выноса материальных ценностей из здания школы.
1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения безопасности и выполнения установленных правил лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
1.4.Охрана помещения Школы осуществляется сотрудником ЧОП, дежурными вахтерами, сторожами, в том числе посредством системы видеонаблюдения.
1.5.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 на территории Школы.
1.6.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 официальном Интернет-сайте Школы.

2.Контрольно-пропускной пункт

2.1.Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения от центрального входа в Школу, оснащенную СКУД.

2.2.Пропуск представляет собой электронный чип или 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).

2.3. В целях исключения применения в образовательной организации оружия, взрывных устройств и взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и наркотических веществ, и иных потенциально-опасных психоактивных веществ центральный вход в образовательную организацию оснащен следующими техническими средствами охраны:

- стационарным и ручным металлодетектором;
- турникетами, входящими в СКУД с использованием электронного пропуска.

2.4. Ручной металлодетектор постоянно находится в руках или на поясе у охранника; охранник выборочно обследует обучающихся, сотрудников, посетителей, а также вносимые крупногабаритные предметы (большие сумки, коробки, тубусы, ящики и т.д.).

3.Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе

3.1.Контрольно-пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

в учебное время: с понедельника по субботу

вахтером, дежурным администратором - с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

охранником ЧОО ООО «Максимус» - с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

Лицензия серии ЧО 039883 № 0610, дата выдачи 05.02.2010г.:

действительна до: 05.02.2020г.

Ф.И.О. руководителя: Эдуард Борисович Логинов

юр. адрес: 628400, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Сургут, пр. Дружбы, 6 контактные телефоны:68-12-84

в ночное время - сторожами с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.

в выходные - сторожами с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.

праздничные дни - сторожами с 07ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.

3.2. Проход на территорию МБОУ СОШ № 7 (и сквозной проход) осуществляется в свободном режиме с 7.00 до 20.00 с понедельника по субботу через две калитки. В ночное время (с 20.00 до 7.00), в воскресные и праздничные дни осуществляется полное закрытие территории МБОУ СОШ № 7. В это время проход на территорию школы через калитки и сквозной проход через территорию школы невозможен.

3.3. Пропускной режим в учебное время осуществляется охранником, вахтером, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

3.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы является дежурный администратор.

4. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Школы

4.1. Вход на территорию школы осуществляется через

4.1. Вход обучающихся в здание Школы осуществляется через центральный вход, оборудованный СКУД, с использованием электронного пропуска. В случае отсутствия пропуска вход в школу обучающегося осуществляется при предъявлении охраннику дневника с фотографией обучающегося.

4.2. Классные руководители 1-11 классов (учителя-предметники, ведущие первый урок в 1-11 классах) лично контролируют прием учащихся 1-11 классов в школу, а также выход учащихся после окончания уроков.

4.3. Начало занятий в Школе: 08 часов 00 минут. Учащиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 07 часов 45 минут.
4.4. Выход из Школы до окончания занятий обучающимся разрешен только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации.
4.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя через центральный выход.
4.6.Посещения кружков, спортивных секций и других внеклассных и внеурочных мероприятий осуществляется только согласно расписанию занятий.
4.7. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно утвержденному директором плану мероприятий.

5.Контрольно-пропускной режим для работников Школы

5.1. Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в школу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий в соответствии с расписанием уроков, а остальным работникам – в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
5.2.Основанием для входа в Школу сотрудников является электронный пропуск, а также список сотрудников, подписанный директором и находящийся на посту охраны. Регистрация в журнале выдачи ключей при получении и сдачи ключа обязательна.

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

6.1.Вход в Школу родителей (законных представителей) осуществляется в дни и часы приема администрации, либо по предварительному согласованию с администрацией Школы с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
6.2. Встречи родителей (законных представителей) с учителями Школы осуществляются только во внеурочное время.
6.3.Вход родителей (законных представителей) на классные собрания, праздничные мероприятия осуществляется по списку, заверенном печатью и подписью руководителя образовательной организации, с предъявлением родителями охраннику или вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.
6.4.Передвижение посетителей в здании Школы осуществляется в сопровождении работника образовательной организации или дежурного администратора.
6.5. Вход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, если родители (законные представители) находятся в холле 1 этажа до СКУД; в других случаях фиксируется в журнале с выдачей родителю (законному представителю) временного пропуска.
6.6. Родители (законные представители), не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются.
6.7. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

7. Контрольно-пропускной режим для сторонних лиц, арендаторов

7.1. Посетители (сторонние лица, арендаторы) допускаются в Школу на основании списка, утвержденного приказом директором Школы и размещенного на вахте образовательного учреждения, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с выдачей временного пропуска.

7.2. Допуск арендаторов в помещение осуществляется согласно графику их работы. Ключи от помещений выдаются под подпись с регистрацией в журнале выдачи/сдачи ключей от помещений.

7.3. При выполнении в общеобразовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем общеобразовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения. По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

8.Осмотр вещей посетителей

8.1.При наличии у посетителей ручной клади охранник и вахтер Школы предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

8.2. При отказе показать содержимое ручной клади посетителю предлагается подождать дежурного администратора у входа. Без ознакомления с содержимым ручной клади посетитель не получает допуск в общеобразовательное учреждение.

8.3.В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть общеобразовательное учреждение, охранник или вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

9. Пропуск автотранспорта

9.1. Запрещен въезд на территорию школы личного автотранспорта. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только согласно приказу, утвержденному директором образовательной организации, с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда вОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

9.2. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности (или продукты) осуществляется у специального выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

9.3.Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно. Поле ликвидации чрезвычайной ситуации в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись.

9.4. В случае, если с водителем в автомобиле находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

10.Порядок вноса и выноса материальных ценностей

10.1.Вахтер/сторож, охранник обязаны проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.

10.2.Вынос материальных ценностей с территории Школы в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по АХР (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Школы, либо личное присутствие заместителя директора по АХР на КПП).

10.3. Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

11. Заключительные положения

11.1.Настоящее Положение разрабатывается ответственным за антитеррористическую безопасность, рассматривается, согласовывается на заседании Управляющего совета, утверждается приказом директора МБОУ.