

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
Излучинская ОСШУИОП № 2  
Т.Г. Африкян

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2 с использованием**  
**автоматизированной системы контроля и управления доступом**  
**(СКУД)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления пропускного и внутриобъектного режима в МБОУ Излучинская ОСШУИОП №2 (далее - школа), разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения и пресечения незаконного проникновения в здание школы посторонних лиц, недопущения совершения возможных террористических, экстремистских акций, проноса запрещенных предметов и веществ, других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала школы.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором школы и согласовывается с директором ЧОПа, обеспечивающего физическую охрану школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, сторожей-вахтеров, сторожей, дежурных администраторов школы.

1.4. Охранники охранной организации, сторожа-вахтеры школы осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся и работников школы, утвержденных директором школы.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников школы, охранников охранной организации и доводятся до них под роспись, а на обучающихся в части их касающихся, а

также посетителей, прибывающих в школу. Все сотрудники и обучающиеся школы обязаны строго соблюдать требования, изложенные в настоящем Положении.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) легко открываемыми изнутри, с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на вахту школы. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.7. Пункт пропуска-место несения службы охранников охранной организации, находится возле главного входа в школу и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и постовой документацией. Место дежурства сторожа-вахтера оснащается системой видеонаблюдения, стационарным телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы при проведении ремонта или реконструкции действующих помещений школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.9. В период повышенной опасности или при наличии особой угрозы усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил, сотрудников полиции.

## **2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

2.1. Проход в школу и выход из нее осуществляются только через центральный вход (ВХОД №2) и стационарный пост охраны контролируемый:

круглосуточно: охранником ЧОП, согласно графику, указанному в заключенном контракте;

в дневное время (понедельник-суббота) сторожем-вахтером с 07.00-19.00, дежурным администратором с 7.30-15.00;

2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через пост охраны, установленный у центрального входа в здание школы, оборудованный системой контроля управления доступом (СКУД), на основании электронных чипов и по документам, удостоверяющим личность.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по индивидуальным электронным

чипам, по пропуску (для обучающихся, отказавшихся использовать электронные чипы). Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения дежурного администратора.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, обучающиеся выходят из образовательного учреждения с разрешения дежурного администратора.

2.5. Сотрудники школы допускаются в здание по индивидуальным чипам.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: директор школы, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

2.7. Встречи родителей (законных представителей) обучающихся с учителями осуществляются только во внеурочное время в холле 1-го этажа по предварительному согласованию с учителями. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения администрации школы.

2.8. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей», согласно приложению 1.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами школы. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы в отведенном месте в вестибюле с разрешения дежурного администратора.

2.11. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенными директором школы или по индивидуальным чипам в соответствии с расписанием занятий.

2.12. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с дежурным администратором.

2.13. Одновременно в здании школы может находиться не более 10 посетителей. Остальные ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.14. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной

ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.15. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлён проход обучающихся.

2.16. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.17. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Об их приходе сотрудник охраны, сторож (вахтер) немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по безопасности, директору школы.

2.18. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей», согласно приложению 1.

Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или сотрудника школы.

2.19. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото- звукозаписывающей т усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.20. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании заключенных договоров при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.21. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора АХЧ.

2.22. В случае аварий (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника

охраны, сторожа (вахтера).

2.23. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.24. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства школы запрещается.

### **3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании школы и на территории разрешено:

обучающимся с 07.30-20.00, в соответствии со своей сменой и временем работы кружков и секций;

работникам школы с 7.00 до 21.00.

В остальное время присутствие обучающихся и работников школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.5. настоящего Положения.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;
- иметь при себе огнестрельное или газовое оружие, а также пронос (провоз) любых видов вооружения, взрывчатых и ядовитых веществ;
- организовывать торговлю сотрудниками и посетителями школы любыми видами товаров;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором школы спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на вахте школы. Ключи от отдельных помещений (кабинет директора, главного бухгалтера и т.д.) хранятся на вахте в опечатанных тубусах.

3.6. По окончании работы сторожа-вахтеры осуществляют обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта», согласно приложению 4.

3.7. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта».

При сдаче смены сторожа-вахтеры заполняют журнал, согласно приложению 3.

3.8. Работники ЧОП, сторожа - вахтеры, дежурные администраторы осуществляют пропускной режим в школе в соответствии с настоящим Положением.

#### **4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.**

4.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы запрещена.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Журнал регистрации автотранспорта», согласно приложению 2.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.4. Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода

с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора школы по АХЧ или заведующего производством.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. Должностное лицо школы, сделавшее вызов указанных служб, немедленно ставит в известность сторожа-вахтера. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнал регистрации автотранспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники школы, сторожа-вахтеры руководствуются указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в «Журнал регистрации автотранспорта».

4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором школы, информирует территориальный орган внутренних дел.

## **5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по АХЧ и подписанной директором школы.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником школы, сторожем-вахтером, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса)

запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник школы, сторож-вахтер вызывают дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, то охранник школы, сторож-вахтер, дежурных администратор информируют директора школы и действуют по его указаниям, при необходимости вызывают наряд полиции, применяют средство тревожной сигнализации.

## **6. КОНТРОЛЬНО ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.**

6.1 Контрольно-пропускной пункт (далее КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в школу, оснащенную турникетами, ограждением типа «Антипаника» и пунктом охраны. На турникетах установлены электронные блокирующие устройства. Которые представляют доступ в определенном направлении движения по команде сетевого контроллера по факту идентификации проходящего после поднесения идентификатора к соответствующему считывателю.

6.2. Для ограничения доступа помимо турникетов используются ограждения типа «Антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций обеспечить свободный проход для эвакуации людей обход турникетов.

6.3. К основному документу, предъявляемому работниками и обучающимися при входе через КПП относится электронный брелок.

6.3.1. В случае отсутствия у сотрудника электронного пропуска предъявляется удостоверение личности (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, пенсионное удостоверение с фотографией).

6.3.2. В случае отсутствия у обучающегося электронного пропуска предъявляется бумажный пропуск с фотографией.

6.4. Обучающиеся 1-11 классов проходят в здание школы через центральный вход с использованием электронных чипов, бумажных пропусков.

6.5. Начало занятий в школе в 8.00

6.6. В отдельных случаях по приказу директора школы (по расписанию) занятия могут начинаться позднее. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до



начала занятий.

6.7. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинского работника или представителя администрации.

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

6.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть, для определения дисциплинарного взыскания, доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации школы.

## **7. СОБЛЮДЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ЧЕРЕЗ СКУД.**

7.1 Виды пропусков:

7.2 Электронные пропуска делятся на постоянные и временные:

Постоянный пропуск выдается обучающимся и штатным сотрудникам школы;

Временный пропуск выдается лицам, которые в силу договорных отношений со школой могут находиться на территории школы.

7.3. Пропуска на бумажном носителе, согласно приложению 6, выдаются сотрудникам, обучающимся, которые отказались использовать электронный пропуск.

7.4 Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного или временного пропуска (брелока).

7.4.1. Электронный чип (брелок) выдается на основании заявления, согласно приложению 5, подаваемой делопроизводителем (для вновь прибывших обучающихся), специалистам отдела кадров для вновь принятых работников школы.

7.4.2. Выполнение поданной заявки осуществляется в течение одного рабочего дня заместителем директора по безопасности.

7.4.3. Выдача электронных чипов для обучающихся осуществляется классным руководителем, брелоков для сотрудников школы - заместителем директора по безопасности.

7.5. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам.

7.5.1. Для того, чтобы пройти через КПП необходимо поднести личный пропуск (брелок) к считывателю, установленному на турникете. Считыватель считывает уникальный код и передает его в сетевой контроллер, который сравнивает его с базой данных, в которую занесена информация о владельце карты и права доступа на территорию школы. Если есть право на вход в данное время, то блокирующее устройство разблокирует на несколько секунд и на турникете появится соответствующий сигнал - загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

7.5.2. Охранник (дежурный администратор, сторож-вахтер) имеют

право выяснить причину входа в школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД).

7.6. Порядок прохождения через КПП по бумажным пропускам.

7.6.1. Для того, чтобы пройти через КПП необходимо предъявить бумажный пропуск охраннику (дежурному администратору, сторожу-вахтеру).

Охранник, дежурный администратор, сторож-вахтер сверят данные со списком на выдачу бумажного пропуска, утверждённым директором и откроют проход в здание.

7.6.2. Охранник (дежурный администратор, сторож-вахтер) имеют право выяснить причину входа в школу (независимо от наличия пропуска).

7.7. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении брелока к считывателю.

7.7.1. Обучающийся/сотрудник должен предъявить охраннику (дежурному администратору, сторожу-вахтеру) неработающий пропуск.

7.7.2. Охранник (дежурный администратор, сторож-вахтер) обязан изъять неисправный пропуск. Провести верификацию по существующей базе данных сотрудников и учащихся и если есть право на проход, то запускает обучающегося/сотрудника поднесением доступа к считывателю турникета в направлении требуемого прохода с оформлением записи в «Журнале допуска в здание школы», согласно приложению 7.

7.7.3. Неисправный пропуск охранник (дежурный администратор, сторож-вахтер) в течение одного дня передает ответственному за СКУД.

7.7.4. Неисправный пропуск блокируется в системе, а заявление на изготовление нового взамен неисправного подается директору школы, согласно приложению 5.

7.8. Порядок действий в случае утери пропуска.

7.8.1. Обучающийся/сотрудник должен подойти к охраннику (дежурному администратору, сторожу-вахтеру) и сообщить об утере.

7.8.2. Охранник (сторож-вахтер) обязан связаться с дежурным администратором, который принимает окончательное решение о допуске в школу.

7.8.3. Утеранный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.

7.8.4. Электронный пропуск взамен утеранного сотрудник или обучающийся приобретают за свой счет.

7.8.5. Пропуск вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно.

7.8.6. Если обратившемуся лицу дано право прохода в данное время, то охранник запускает обучающегося/сотрудника поднесением карты доступа к считывателю турникета в направлении требуемого прохода с оформлением записи в «Журнале допуска в здание школы».

7.9. Порядок действий в случае отсутствия ключа (пропуск

существует, но оставлен дома).

7.9.1. Обучающийся/сотрудник должен подойти к Охраннику. Охранник путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на пропуск и правил прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с заместителем директора, дежурным администратором или ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в школу.

7.9.2. Если обратившемуся лицу положен пропуск и имеется право прохода в данное время, то охранник запускает обучающегося/сотрудника поднесением карты доступа к считывателю турникета в направлении требуемого прохода с оформлением записи в «Журнале допуска в здание школы».

7.10. Порядок посещения Школы сторонними лицами.

7.10.1. Проход в школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией или другими работниками школы.

7.10.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения школы. Допуск посетителя на территорию школы осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей (Приложение 1). В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки, вход в школу возможен при личном присутствии работника школы, принимающего посетителя, на КПП. При этом в Журнале регистрации посетителей делается соответствующая запись, турникет открывается поднесением карты доступа к считывателю турникета в направлении требуемого прохода.

7.10.3. Работник школы, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

7.10.4. Пропуск представителей других организаций, временно находящихся на территории школы, осуществляется по спискам, подписанными директором школы.

7.10.5. Посещение массовых мероприятий (родительское собрание, день открытых дверей, фестиваль и т.д.):

Ответственный за проведение мероприятий оформляет заявку с указанием мероприятия и времени его проведения;

Администрация организует на КПП дежурство работников (встречающих).

Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, регламентирующего проведение данного мероприятия;

Сотрудник охраны убирает преграждающие планки, обеспечивает соблюдение порядка на КПП.

Встречающие сопровождают посетителей и оказывают

необходимую консультативную помощь.

7.11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД:

При выходе из строя оборудования СКУД пропускной режим не отменяется;

Вход и выход обучающихся и сотрудников производится согласно требованиям пропускного режима через открытые ворота.

7.12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

7.12.1. По установленному сигналу от систем автоматической пожарной сигнализации система СКУД переходит в режим «Пожар». В данном режиме по сигналу от центрального контроллера системы происходит открытие всех преграждающих ворот, где установлены электромагнитные замки.

7.12.2. В случае если замки не разблокировались, требуется вручную разблокировать ворота (магнитная рукоятка находится на вахте).

7.13. Права и обязанности сотрудников и обучающихся школы при использовании СКУД.

7.13.1. Сотрудник и обучающийся имеет право:

проходить через КПП в определенное время, при условии, что СКУД за этим сотрудником разрешен вход/выход в здание школы;

выносить материальные ценности школы за территорию образовательного учреждения, с письменного разрешения администрации школы.

7.13.2. Сотрудник и обучающийся обязаны:

предъявлять пропуск по требованию охранника, дежурному администратору, сторожу-вахтеру;

проходить через КПП только по своему личному пропуску;

бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем положении.

7.13.3 Сотруднику и обучающимся запрещается:

передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

пользоваться пропуском другого лица;

разбирать или ломать личный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД);

7.13.4. Санкции к нарушителям:

за порчу оборудования СКУД виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

при утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановленного пропуска.

## **8. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

8.1. СКУД позволяет отслеживать факт входа (выхода) для проверки

нахождения на территории школы, что не является обработкой персональных данных.

8.2. МБОУ Излучинская ОСШУИОП №2 обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», и принимать в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

8.3. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

8.4. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

9.1. Лица виновные в нарушении пропускного и внутриобъектного режимов несут административную и дисциплинарную ответственность согласно действующего законодательства РФ.

## **10. КОНТРОЛЬ.**

10.1. Обо всех нарушениях и невыполнении пропускного и внутриобъектного режимов немедленно докладывать директору школы.

10.2. Контроль за соблюдением установленных правил пропускного и внутриобъектного режимов в школе осуществляет ответственный за антитеррористическую безопасность.

### 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 | Примечания (результат осмотра ручной клади) |
|----------|-------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|----------------|--------------------------------|---------|---|
| 1        | 2                 | 3                | 4                                 | 5                | 6                  | 7              | 8                              | 9       | 10  |
|          |                   |                  |                                   |                  |                    |                |                                |         |   |

### 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 в ОУ | Время выезда из ОУ | Подпись | Результат осмотра (примечания) |
|----------|------|------------------------------|---|--|--------------|-------------------|--------------------|---------|--------------------------------|
| 1        | 2    | 3                            | 4   | 5  | 6            | 7                 | 8                  | 9       | 10                             |
|          |      |                              |   |  |              |                   |                    |         |                                |

### Журнал приема и сдачи дежурств

| Дата | Время | Сдал Ф.И.О. | Замечания | Принял Ф.И.О. | Замечания |
|------|-------|-------------|-----------|---------------|-----------|
| 1    | 2     | 3           | 4         | 5             | 6         |
|      |       |             |           |               |           |

### Журнал контроля (осмотров) состояния объекта

| Дата | Время | Состояние<br>помещения | Ф.И.О<br>подпись |
|------|-------|------------------------|------------------|
| 1    | 2     | 3                      | 4                |
|      |       |                        |                  |

### Заявление на выдачу пропуска

Директору МБОУ

Излучинская ОСШУИОП № 2

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя

\_\_\_\_\_  
Отчество родителя (законного представителя))

Прошу Вас, выдать моей дочери (сыну) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество ребенка)

ученице (ку) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_

(электронный пропуск ,бумажный пропуск) нужное прописать

в связи с \_\_\_\_\_ (указать причину).

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

## Форма пропуска

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>МБОУ Излучинская ОСШУИОП №2</b>              |                   |
| <b>Пропуск</b>                                  |                   |
| Место   | <b>Иванов</b>     |
| Фотографии                                      | <b>Иван</b>       |
|   | <b>Иванович</b>   |
|   | <b>1Г класс</b>   |
| <i>Директор школы</i> _____ <i>Л.В. Авдеева</i> |                   |
|   | <i>01.09.2021</i> |

## Журнал допуска в здание школы

| № записи | Дата | Ф.И.О | Класс | Причина допуска<br>(забыл пропуск,<br>пропуск утерян,<br>не работает<br>СКУД и т.д.) | ФИО.<br>подпись |
|----------|------|-------|-------|--|-----------------|
| 1        | 2    | 3     | 4     | 5  | 6               |
|          |      |       |       |  |                 |