



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Школа №64» Московского района г. Казани в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время сотрудником ЧОП и дежурным администратором;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами, дежурящими по графику. График устанавливается директором школы.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Школа №64» назначается один из заместителей руководителя учреждения – дежурный администратор по графику, который утверждается директором учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 8.00.

Начало занятий для всех классов в 8.30.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения при личном контроле сотрудника ЧОП и дежурного администратора по

индивидуальным электронным пропускам.

2.1.2. Учет выдача электронных пропусков ведется заместителем директора по АХЧ с занесением в журнал учета и выдачи электронных карт учащимся, родителям (законным представителям) и сотрудникам, так же информированием о правилах их использования.

Выдача электронных карточек производится под роспись получателя в журнале выдачи электронных карточек. *(Приложение №1)*

Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

2.1.3. Классными руководителями проводятся беседы с учащимися и родителями о сохранности электронных пропусков, правилах их использования и материальной ответственности за их утрату .

Карта является собственностью образовательной организации и подлежит обязательной сдаче по завершении срока обучения или трудовой деятельности сотрудника. *(Приложение №2)*

2.1.4. В случае выхода из строя электронного пропуска он передается ответственному за техническую поддержку работы СКУД для дальнейшей блокировки в системе.

2.1.5. В случае утери пропуска обучающийся, сотрудник образовательной организации выполняет следующие действия:

- обращается к ответственному за техническую поддержку работы СКУД или заместителю директора по АХЧ. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

- оформляет заявку на имя директора школы на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником школы, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося) *(Приложение №3).*

2.1.6. Электронный пропуск взамен утерянного оформляется после направления заявления. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Электронный пропуск взамен утерянного выдается в соответствии с п. 2.1.2 .

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

2.1.7. Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ или деформация

поверхности пропуска, изменение персональных данных). Пропуск, подлежащий замене блокируется на следующий день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца для замены пропуска.

2.1.8. Пропуск может быть заблокирован на основании устной заявки директора школы или заместителя директора по АХЧ в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

2.1.9. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения директора школы или заместителя директора по АХЧ в течение 15 минут с момента получения такого распоряжения.

2.1.10. Ответственный за организацию работы СКУД в обязательном порядке ставит в известность сотрудников охраны о факте блокирования (разблокирования) пропуска.

2.1.11. Сотрудникам и обучающимся запрещается:

- передавать личный пропуск другим лицам;
- разбирать или умышленно повреждать персональный пропуск.

2.1.12. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также по соответствующим спискам.

2.1.13. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.1.14. Посетитель перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

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

2.2. Пропуск автотранспорта.

Автотранспорт имеет право въезда в школу только с разрешения руководителя школы или заместителя директора по АХЧ.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Автотранспорт сотрудников и посетителей ставить на территорию школы запрещено.

На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС;
- аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

Приложение №1

ЖУРНАЛ
учета и выдачи идентификаторов (электронных карт) сотрудникам,
учащимся, родителям (законным представителям)

ФИО сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей)	Номер карты	Дата выдачи	Подпись	Дата сдачи (утери)	Примечание	Подпись

Приложение №2

Заявка
на блокирование и изъятие из базы данных электронных карт выбывших
учащихся, родителей (законных представителей) и сотрудников школы

Дата	Фамилия	Имя	Отчество	Класс/ Должность сотрудников

Приложение 3

Заявка
на замену электронных карточек для сотрудников, учащихся и родителей
(законных представителей) школы

№ п/п	Старые данные на сотрудника/ учащегося /родителя (законного представителя)		Новые данные на сотрудника/ учащегося /родителя (законного представителя)	
	ФИО	Должность/Класс	ФИО	Должность/Класс