Приложение 2

к приказу № 447 от 27.10.2021 г.

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ МОУ «ШКОЛА – ГИМНАЗИЯ №6» г.ДЖАНКОЯ**

1. Общие положения

1.1. Охрана здания МОУ «Школа-гимназия №6» г.Джанкоя (далее – Школа) осуществляется сторожем, работником охраны.

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

1.3. Соблюдение пропускного режима в здании Школы обеспечивают:

- охранник, сторож, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию МОУ «Школа-гимназия» №6;

- ответственный за СКУД – работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;

- администрация Школы осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Школы.

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

1.5. Проход через КПП обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

1.6. Для прохода через КПП работники, обучающиеся Школы используют персональный пропуск.

1.7. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Школы для прохода через КПП предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность.

2. Порядок прохождения через КПП по пропускам

2.1. Пропуск выдается ответственными за выдачу карт в соответствии с предусмотренным порядком.

2.2. Для прохода через КПП пропуск карту к считывающему устройству, расположенному напротив входной двери.

2.3. Охранник вправе выяснить причину входа человека в Школу, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

2.4. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник Школы предъявляют охраннику данный пропуск для его изъятия. Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

2.5. В случае утери пропуска обучающийся, работник Школы выполняют следующие действия:

- обращается к охраннику, 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).

Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех дней после направления заявления директору Школы. Электронный пропуск взамен утерянного выдается системным администратором.

2.6. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник, обучающийся Школы обращаются к охраннику, классному руководителю.

2.7. Вход и выход обучающихся из Школы в связи с проведением урока физкультуры или внеклассного мероприятия осуществляется в сопровождении учителя без задействования обучающимися электронного пропуска.

3. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

3.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- порча пропуска;

- утрата пропуска.

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

3.3. Ответственный за СКУД в обязательном порядке ставит в известность охранника о факте утраты сотрудником или обучающимся пропуска.

4. Порядок посещения школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность

4.1. Допускается посещение МОУ «Школа-гимназия» №6 по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители) обучающихся;

- 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 и т.д.

5. Особый режим допуска в Школу

5.1. 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 Охранником (дежурным администратором, дежурным учителем) до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

5.2. 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.

5.3. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице.

6. Посещение МОУ «Школа-гимназия» №6 сторонними лицами

6.1. Проход Школы посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Школы. При этом работник Школы оформляет соответствующую заявку, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Школы. Допускается предоставление на КПП списка посетителей.

6.2. Работник Школы, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

6.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Школы. Допуск посетителя в здание осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в журнале, вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы, принимающего посетителя, на КПП. Разрешение на вход посетителя дает директор (дежурный администратор или Ответственный за СКУД), который в обязательном порядке сопровождает посетителя к работнику Школы. При этом в Журнале регистрации посетителей соответствующая запись, электронный замок открывается с пульта.

6.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Школы, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором, либо с устного разрешения членов Администрации школы при их личном сопровождении данных представителей.

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

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

6.5.2. Посетитель сообщает охраннику название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Контролер проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие замка с пульта. Охранник вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

6.6. Посещение Школы делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

6.6.1. Ответственный за встречу делегации:

- подает заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);

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

6.6.2. Посетитель сообщает охраннику название мероприятия. Охранник производит открытие электронного замка с пульта. Охранник вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

6.7. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

6.7.1. Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку 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 МОУ «Школа-гимназия» №6 (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора МОУ «Школа-гимназия» №6, регламентирующим проведение данного мероприятия.

6.7.2. Охранник производит разблокировку электронного замка с пульта.

6.7.3. Посетители сообщают охраннику название мероприятия.

6.7.4. Встречающие и вахта сопровождают проход посетителей, оказывают необходимую консультационную помощь.

7. Порядок вноса и выноса из Школы материальных ценностей

7.1. Охранник, сторож осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию Школы либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.).

7.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется при персональном присутствии заместителя директора по ХР или дежурного администратора.

7.3. Прием приобретенных Школой товаров на КПП осуществляет заместитель директора по ХР.

7.4. Охранник осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание Школы, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

8. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей в рамках функционирования пропускного режима

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

8.2. 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.

8.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются охранником на КПП. О факте нарушения режима охранник незамедлительно докладывает директору Школы (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

8.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник действует по указанию директора Школы (дежурного администратора, ответственного за СКУД).

8.5. При угрозе проникновения в Школы лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Школы (в его отсутствие – дежурного администратора).

9. Права и обязанности охранника, сторожа

9.1. Охранник, сторож имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя; запросить у посетителя назвать причину визита;

- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;

- требовать предъявления персонального пропуска;

- изымать персональный пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Порядка (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);

- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

9.2. Охранник, 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;

- неукоснительно соблюдать порядок организации пропускного режима в здании школы.

9.3. Охраннику запрещается:

- выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;

- пропускать работников и обучающихся на территорию и в здания Школы без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим порядком.

10. Права и обязанности работников и обучающихся Школы

10.1. Работник и обучающийся Школы имеет право:

- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание Школы;

- выносить материальные ценности Школы за территорию объекта с устного или письменного разрешения администрации МОУ Школы.

10.2. Работник и обучающийся обязаны:

- проходить через КПП только по пропуску;

- бережно относиться к оборудованию СКУД и пропуску;

- незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере пропуска;

- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

10.3. Работнику и обучающемуся Школы запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;

- разбирать или ломать пропуск.

10.4. За порчу оборудования системы контроля доступа виновный обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

11.1. При выходе из строя одного из устройств СКУД ответственному за СКУД незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание. Вход в здания и выход их них осуществляется с предъявлением охраннику документов, удостоверяющих личность, до устранения неисправности.

11.2. При выходе из строя электронных замков Охранник, сторож обязан:

- произвести принудительное отключение устройств СКУД нажатием аварийной кнопки;

- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы;

- незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание СКУД.

12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся 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 совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещениях на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

12.3. Охранник, сторож в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Школы:

- принудительно отключает устройства СКУД нажатием аварийной кнопки;

- открывает все входные двери;

- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;

- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

12.4. 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 = в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в Школу; Охранник, сторож приводит СКУД в рабочее состояние.

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