

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
"ШКОЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ МАЛЬЦЕВА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА"
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет МБОУ
УВК «Школьная академия им.
Мальцева А.И.»
(протокол от 11.01.2023 №1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ УВК
«Школьная академия им.
Мальцева А.И.»
Н.Н. Марынич

19.01.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ № _____
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в
здании МБОУ УВК «Школьная академия им. Мальцева А.И.»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
"ШКОЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ МАЛЬЦЕВА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА"
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет МБОУ
УВК «Школьная академия им.
Мальцева А.И.»
(протокол от 11.01.2023 №1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ УВК
«Школьная академия им.
Мальцева А.И.»

Н.Н. Марынич
19.01.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ № ____
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в
здании МБОУ УВК «Школьная академия им. Мальцева А.И.»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в здании Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения учебно-воспитательный комплекс «Школьная академия им. Мальцева А.И.» города Бахчисарай Республики Крым (далее – МБОУ УВК «Школьная академия им. Мальцева А.И.», УВК или ОУ) определяет порядок организации пропускного режима в здании УВК, права и обязанности работников, обучающихся родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей ОУ в рамках функционирования пропускного режима.

Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и обучающихся УВК, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание ОУ.

Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание УВК (далее СКУД) с помощью индивидуальных пластиковых карт доступа (далее пропуск).

1.4. Положение об организации пропускного режима в здании ОУ (далее — Положение) размещается на официальном сайте УВК в сети «Интернет» по адресу <http://2109.krumschool.ru> на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания ОУ.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников УВК, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории ОУ.

1.6. В Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в любой момент могут быть внесены изменения приказом директора УВК.

2. Порядок организации пропускного режима в здании УВК

2.1. Охрана помещения УВК в ночное время осуществляется дежурным сторожем, в дневное время проход обучающихся, родителей, сотрудников и посетителей контролируется вахтером.

2.2. Соблюдение пропускного режима в здании УВК обеспечивают:

-вахтер (дежурный), находящийся на I этаже, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию УВК;

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

-администрация УВК – осуществляет контроль над соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями ОУ.

2.3. Проход в здание УВК, выход из здания ОУ осуществляется через электронные проходные (турникеты), расположенные на главном входе и на входе для начальной школы.

Главный вход УВК открыт с 7.45 до 18.30, вход начальной школы – согласно отдельного графика. В выходные дни все входы в здание УВК закрыты.

Он оснащен системой, пультом управления турникетами, позволяющим дежурному обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

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

2.5. Для прохода через турникет работники, обучающиеся УВК используют персональный пропуск.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся, посетители ОУ для прохода через турникет предъявляют дежурному документ, удостоверяющий личность.

3. Порядок прохождения через турникет по пропускам

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

3.2. Пропуск выдается ответственным за СКУД в соответствии с порядком предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через турникет владельцу пропуска необходимо приложить его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание УВК). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Дежурный вправе выяснить причину входа человека в здание УВК, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник УВК предъявляют дежурному данный персональный пропуск для его изъятия.

Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

3.6. В случае утери пропуска обучающиеся УВК выполняют следующие действия:
- обращаются к дежурному (утерянный пропуск при этом блокируется в системе);
- сообщают классному руководителю;
- пишут заявление на имя директора УВК, на изготовление дубликата пропуска взамен утерянного (заявление оформляется, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося, либо классным руководителем несовершеннолетнего обучающегося).

Если пропуск вышел из строя, и не имеет признаков повреждения, новый пропуск будет выдан бесплатно. Если пропуск утрачен, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), изготовление нового пропуска производится на платной основе.

Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех дней после направления заявления директору УВК. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным СКУД УВК.

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

- работник, обучающийся УВК обращаются к вахтеру;
- по требованию вахтера предоставляет документ удостоверяющий личность.

3.8. Вход и выход обучающихся из УВК в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

4.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);
- изменение персональных данных владельца пропуска.

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

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

4.3. Пропуск блокируется на основании устной заявки директора УВК.

4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устной заявки директора УВК.

5. Порядок посещения УВК по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

5.1. Допускается посещение УВК по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители) будущих первоклассников – при оформлении документов о приеме ребенка в УВК – по паспорту гражданина РФ;

- физические и юридические лица – при обращении к администрации УВК за консультацией и т.д. – по паспорту гражданина РФ;

- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении УВК по служебной необходимости, проведении проверки и т.д. – при предъявлении соответствующего удостоверения.

5.2. Все посетители независимо от цели посещения проходят в здание УВК через турникет ближайший к посту вахтера и только после регистрации в Книге посетителей ОУ с предъявлением вышеупомянутых документов.

6. Особый режим допуска в УВК

6.1. В ряде чрезвычайных ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в здание УВК данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей ОУ, посетитель сопровождается дежурным администратором или дежурным учителем до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

6.2. По решению администрации УВК может быть установлен особый режим пропуска в ОУ родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых классов.

В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание УВК с предъявления документа, удостоверяющего личность на 1 этаж здания УВК не более чем на 40 минут. При этом первоклассник проходит в здание ОУ по индивидуальному пропуску, а его сопровождающий - через ближайший к дежурному открытый турникет.

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

7. Посещение УВК посторонними лицами

7.1. Проход в ОУ посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками УВК. При этом работник ОУ оформляет соответствующую заявку в Журнале посетителей с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения УВК. Допускается предоставление дежурному списка посетителей, заверенного директором ОУ.

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

7.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения ОУ. Допуск посетителя на территорию УВК осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей.

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в Гостевом журнале, вход в ОУ возможен при личном присутствии работника УВК, принимающего посетителя.

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

7.4.1.Классный руководитель предоставляет дежурному список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.4.2.Посетитель сообщает дежурному название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Дежурный проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта дежурный вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

7.5. Порядок посещения УВК посторонними лицами может быть изменен приказом директора УВК.

8.Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей ОУ 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 УВК 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 через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются дежурным.

О факте нарушения режима дежурный незамедлительно докладывает директору УВК (дежурному администратору, Ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

8.4.При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, дежурный действует по указанию директора УВК (дежурного администратора, Ответственного за СКУД).

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

9.Права и обязанности Ответственного за СКУД

9.1.Ответственный за СКУД имеет право определять целесообразность выдачи пропусков.

9.2.Ответственный за СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;
- изымать персональный пропуск, прошедший перерегистрацию, активировать и выдавать новый пропуск;
- принимать участие в решении совместно со службой поддержки СКУД все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации системы контроля доступа в здание УВК.

10.Права и обязанности вахтера:

10.1.Вахтер имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе в Журнал посещений УВК;
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории УВК;
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

10.2.Вахтер обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок, бережно относиться к эксплуатации турникета;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений УВК;

-осуществлять пропуск на территорию ОУ лиц при наличии разрешения СКУД в любой день недели и в любое время;

-неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

10.3.Вахтеру запрещается:

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

-пропускать работников и обучающихся в здание ОУ без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

11.Права и обязанности работников и обучающихся УВК

11.1.Работник и обучающийся УВК имеет право:

-проходить через СКУД при наличии пропуска на вход/выход в здание УВК;

-выносить материальные ценности ОУ за территорию объекта с письменного разрешения администрации УВК.

11.2.Работник и обучающийся УВК обязаны:

-предъявлять персональный пропуск по требованию дежурного или администрации УВК;

-проходить через СКУД только по персональному пропуску;

-бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;

-немедленно сообщать ответственному за СКУД об утере персонального пропуска;

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

11.3.Работнику и обучающемуся УВК запрещается:

-передавать личный пропуск другому лицу;

-разбирать или ломать персональный пропуск;

-портить оборудование СКУД.

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

12.Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

12.1.При выходе из строя одного из турникетов вход в здание УВК и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Дежурный незамедлительно оповещает ответственного, который подаёт заявку в Службу поддержки СКУД.

12.2.При выходе из строя всех турникетов дежурный обязан:

-произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);

-осуществлять выборочный контроль входящих в здание УВК;

-немедленно подать заявку в Службу поддержки СКУД.

13.Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

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

13.2.По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие УВК, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении ОУ на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения УВК прекращается. Сотрудники УВК 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 УВК.

13.3. Дежурный в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из УВК:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в УВК.
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в УВК.

13.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в УВК:

-работники и обучающиеся УВК в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в УВК;

Дежурный проводит СКУД в рабочее состояние.

13.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в УВК, а также распоряжения директора ОУ.

14. График открытия (закрытия) ворот (калиток) МБОУ УВК «Школьная академия им. Мальцева А.И.»:

14. 1. По будним дням:

6.00 – Открытие всех впускных калиток;

8.30 – Закрытие верхней (со стороны ул. Советская) и нижней (со стороны подъездной дороги от станции юннатов);

20.00 – Закрытие центральной калитки (со стороны ул. Мира);

14.2. По субботам:

6.00 – Открытие центральной калитки;

20.00 – Закрытие центральной калитки;

Все остальные калитки открываются только по распоряжению администрации.

14.3. **По воскресеньям** все входные калитки закрыты, допуск сотрудников только по распоряжению администрации.

Открытие (закрытие) калиток в нерабочее время осуществляет дежурный сторож, в рабочее – рабочий по комплексному уходу за зданиями и сооружениями или дворник.

14.4. График открытия (закрытия) ворот (калиток) может быть изменен приказом директора УВК.

15. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

15.1. Порядок въезда – выезда автотранспорта на территорию УВК устанавливается приказом директора ОУ;

15.2. Допуск без ограничений на территорию УВК разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб:

- скорой медицинской помощи;
- МЧС;
- МВД;
- других экстренных и аварийных служб.

15.3. Парковка автомобильного транспорта на территории УВК и у ворот запрещена, за исключением случаев указанных в пункте 15.2.

15.4. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств может быть изменен приказом директора УВК.