

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета  
МБОУ г. Керчи РК  
СШ №1 им.В.Дубинина  
(протокол № 2 от 26.02.2024 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ г. Керчи  
РК СШ №1 им.В.Дубинина  
\_\_\_\_\_ Е.А.Левкович  
(приказом № 80 от 26.02.2024 г.)

Локальный акт № 175

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города**  
**Керчи Республики Крым «Специализированная школа №1 с углубленным**  
**изучением английского языка имени Володи Дубинина»**  
**с помощью СКУД (системы управления и контроля доступа)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного режима в здание МБОУ г. Керчи РК СШ №1 им. В.Дубинина (далее - Учреждение) определяет порядок организации пропускного режима в здание Учреждения, права и обязанности работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и посетителей Учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и обучающихся Учреждения, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, проноса опасных предметов в здание Учреждения.

1.3. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание Учреждения (далее - СКУД).

1.4. Положение об организации пропускного режима в здание Учреждения (далее - Положение) размещается на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет", на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания Учреждения.

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

**2. Порядок организации пропускного режима в Учреждение**

2.1. Охрана помещения Учреждения осуществляется сотрудником ООО «МГБ» с 07-00 до 19-00 в дневное время и с 19-00 до 07-00 в ночное время сторожами Учреждения (по графику работы) в период с понедельника по пятницу.

В выходные и праздничные дни охрана Учреждения осуществляется сторожами Учреждения согласно отдельного графика.

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Учреждения

оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.3. Соблюдение пропускного режима в здании Учреждения обеспечивают:

- охранник или сторож, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом в здание Учреждения работников, учащихся, родителей (законных представителей) и других посетителей;

- ответственный за СКУД - штатный работник, на которого возложена обязанность по обеспечению функционирования СКУД.

2.4. Проход в Учреждение, выход из здания Учреждения осуществляется через КПП.

2.5. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетом);  
- системой, пультом управления турникетом, позволяющей сотруднику охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.6. Родители (законные представители) учащихся, посетители Учреждения для прохода через КПП предъявляют сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность.

### **3. Порядок посещения Учреждения по предъявлению документа, удостоверяющего личность**

3.1. Допускается посещение Учреждения по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующими категориями граждан:

- родители (законные представители) будущих учеников - при оформлении документов о приеме ребенка в Учреждение;  
- физические и юридические лица - при обращении в администрацию Учреждения;  
- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении Учреждения по служебной необходимости и (или) проведении проверки.

### **4. Особый режим допуска в Учреждение**

4.1 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 Учреждения, посетитель сопровождается дежурным администратором или учителем до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

4.2 По решению администрации Учреждения может быть установлен особый режим пропуска в Учреждение родителей (законных представителей), иных представителей учащихся первых классов.

4.3 Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в вестибюле Учреждения.

## **5. Посещение Учреждения сторонними лицами**

5.1 Проход в Учреждение посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Учреждения. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором Учреждения или ответственным за СКУД.

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

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

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки, вход в Учреждение возможен при личном присутствии работника Учреждения, принимающего посетителя, на КПП. При этом в Журнале регистрации посетителей соответствующая запись, турникет открывается с пульта управления.

5.4 Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Учреждения, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором Учреждения.

5.5 Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, концерт, фестиваль и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

5.5.1 Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

- за 20 минут до начала мероприятия администрация организует на КПП дежурство работников Учреждения (далее - встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Учреждения, регламентирующим проведение данного мероприятия.

5.6 Сотрудник охраны производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки.

5.7 Посетители сообщают сотруднику охраны название мероприятия.

5.8 Встречающие и администратор сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

5.8.1 В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия сотрудник охраны:

- производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки;

- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

5.9 В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Учреждение работает в режиме свободного доступа, если нет каких-либо ограничений (по линии антитеррористической защищенности, по линии Роспотребнадзора и т.д.).

## **6. Права и обязанности Ответственного за СКУД**

6.1 Ответственный за СКУД имеет право определять целесообразность выдачи пропусков.

6.2 Ответственный за СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;

- принимать участие в решении совместно со службой поддержки СКУД все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации системы контроля доступа в здание Учреждения.

## **7. Права и обязанности Сотрудник охраны (охранник, вахтер, сторож)**

7.1 Сотрудник охраны имеет право:

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

7.2 Сотрудник охраны обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- осуществлять пропуск в здание Учреждения лиц при наличии разрешения СКУД в любой день недели и в любое время;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение;
- осуществлять записи посетителей в Журнале учета посетителей.

7.3 Сотруднику охраны (охраннику, сторожу, вахтеру) запрещается:

- выпускать с территории Учреждения лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать работников и обучающихся в здание Учреждения без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

## **8. Права и обязанности работников и обучающихся Учреждения**

8.1 Работники и обучающиеся Учреждения имеют право:

- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание Учреждения;
- выносить материальные ценности Учреждения за территорию объекта с письменного разрешения администрации Учреждения.

8.2 Работники и обучающиеся Учреждения обязаны:

- проходить только через КПП;
- бережно относиться к оборудованию СКУД ;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

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

## **9. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

9.1 При выходе из строя турникета Сотруднику охраны следует незамедлительно сообщить о случившемся ответственному за СКУД.

9.2 При выходе из строя турникета Сотрудник охраны обязан:

- произвести механическую разблокировку турникета;

- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Учреждения.

## **10 . Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

10.1 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся Учреждения при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором Учреждения совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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

Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

10.3 Сотрудник охраны в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Учреждения:

- 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 Учреждение.

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

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

Сотрудник охраны приводит СКУД в рабочее состояние.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора.

11.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового локального акта.

11.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Разработал заместитель директора по безопасности

Спирато В.В.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 24796901158842737022784036765956054387186855844

Владелец Левкович Елена Александровна

Действителен с 12.05.2023 по 11.05.2024