

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
Комитета МАОУК ДО МО г.Нягань  
«Детская школа искусств»  
\_\_\_\_\_ Тертышников В.О.  
«12 » октября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУК ДО МО г.Нягань  
«Детская школа искусств»  
\_\_\_\_\_ И.А. Бережная  
«12» октября 2020г.  
Приказ от «12 » 10 2020г №157

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации пропускного и внутри объектового  
режима в здании МАОУК ДО МО г.Нягань  
«Детская школа искусств» с использованием  
автоматизированной системы контроля управления  
доступом

г. Нягань-2020г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах с использованием системы контроля управления доступом в МАОУК ДО МО г.Нягань «Детская школа искусств» (далее – Школа), разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 11.02.2017 №176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций», определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима задачи, права и обязанности работников учреждения, учащихся, а также родителей (законных представителей) и посетителей по соблюдению установленного режима в школе.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности, предупреждения террористических, экстремистских акций, преступлений и других противоправных проявлений в отношении учащихся, работников, родителей (законных представителей), посетителей пребывающих в школе.

1.3. Пропускной режим школы устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение посторонних граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

1.5. Пропускной режим в школе осуществляется лицензированными охранниками (далее – Охранник), на основании заключенного договора по охране объекта с охранным предприятием в круглосуточном режиме, в целях соблюдения пропускного режима в школе установлена система контроля управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять контроль входа и выхода из школы с использованием электронного пропуска.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима в школе возлагается на должностное лицо заместителя директора по комплексной безопасности, а в его отсутствие на заместителя директора по административно-хозяйственной работе на которых в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранный организации, осуществляющих охранные функции на объекте МАОУК ДО МО г.Нягань «Детская школа искусств» по договору.

1.7. Работникам школы запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима охраннику, осуществляющему пропускной режим. Все вопросы пропускного режима решаются директором, заместителями директора по комплексной безопасности и административно-хозяйственной работе, ответственными за СКУД.

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей (законных

представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.9. За нарушение требований пропускного режима работники, могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

1.10. Работники Школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.11. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде первого этажа здания школы и на официальном интернет-сайте школы: [dshi-nuagan.ru](http://dshi-nuagan.ru)

## **2. Контрольно-пропускной пункт**

2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее может употребляться - КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в школу, оснащенную турникетом и пунктом охраны. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

2.2. В качестве ограждения используются ограждения системы «Антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникета.

2.3. Проход (выход) работников школы, учащихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП (СКУД).

2.4. К основным документам, предъявляемым работниками и учащимися школы, при проходе через КПП, являются электронные пропуска. Для родителей (законных представителей) и посетителей – документ удостоверяющий личность.

2.5. Временный пропуск посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записи в журнал посетителей. Документ по требованию Охранника или контролирующего лица предъявляется в развернутом виде для проверки при каждом входе в здание школы.

## **3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе**

3.1. Охранник – работник, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход работников, учащихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию школы.

3.2. Ответственные сотрудники за пропускной режим и работу (СКУД) в школе – заместитель директора по КБ, заместитель директора по АХР.

3.3. Обслуживающая организация – организация которая на основании заключенного договора обеспечивает техническое и гарантийное обслуживание СКУД. Контактные данные обслуживающей организации:

- электронный адрес [nyag.ajax@mail.ru](mailto:nyag.ajax@mail.ru)
- телефон, факс: (8-34672) -55-402, 55-403.

3.4. Администрация школы осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, учащимися, родителями (законными представителями), посетителями.

## **4. Виды пропусков**

4.1. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

4.2. Электронные пропуска выдаются ответственными лицами за пропускной режим и работу СКУД в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. Образец пропуска приведен в Приложении №1 к настоящему Положению.

4.3. Постоянный пропуск выдается учащимся школы и постоянным работникам заключившими трудовой договор или работающим по трудовому договору в школе.

4.4. При утере пропуска осуществляется его перевыпуск через обслуживающую организацию.

## **5. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам**

5.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникетах.

5.2. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

5.3. Охранник имеет право выяснить причину входа в школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

### **5.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.**

5.4.1. Учащийся/работник/ должен предъявить неработающий пропуск.

5.4.2. Охранник путем сверки со списками постоянных работников и учащихся осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время. В спорных ситуациях Охранник обязан связаться с директором или заместителями директора по комплексной безопасности, административно-хозяйственной работе (ответственными за СКУД), которые обязаны окончательно принять решение о допуске в школу.

5.4.3. Охранник обязан изъять неисправный пропуск, сообщить руководству школы, ответственным сотрудникам за (СКУД) для последующей замены.

5.4.4. Сломанный пропуск блокируется в системе.

5.4.5. В случае установления факта выхода из строя пропуска по вине пользователя (обнаружены физические повреждения), изготовление пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом обслуживающей организации.

### **5.5. Порядок действий в случае утери пропуска.**

5.5.1. Учащийся/работник/ должен подойти к Охраннику, ответственному за СКУД или классному руководителю.

5.5.2. Работник/учащийся в случае утери пропуска в течение одного дня передает ответственному за СКУД, классному руководителю информацию об утере пропуска и делает заявку на его замену.

5.5.3. Утерянный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.

5.5.4. Изготовление (взамен утерянного) пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом обслуживающей организации.

## **5.6. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома).**

5.6.1. Обучающийся/работник должен подойти к Охраннику или заместителю директору по комплексной безопасности.

5.6.2. Если обратившемуся лицу положен пропуск и имеется право прохода в данное время, то Охранник проверяет списки и запускает учащегося/работника с ручного пульта управления и записывает его в журнал учета.

## **6. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного или временного пропуска**

### **6.1. Порядок первоначального изготовления пропуска.**

6.1.1. Пропуск изготавливается обслуживающей организацией СКУД, на основании заключенного договора и предоставленных ответственным за СКУД пофамильных списков работников и учащихся.

6.1.2. Изготовление и выдача первоначального пропуска работникам/учащимся осуществляется на бесплатной основе за счет средств работодателя.

6.1.3. Изготовленные пропуска доставляются в школу представителем обслуживающей организации по реестру.

6.1.4. Ответственный за СКУД лично передает изготовленные пропуска работникам Школы и классным руководителям для дальнейшей выдачи пропусков учащимся. Данные о выдаче пропусков работникам школа вносятся в журнал учета и выдачи пропусков ответственным лицом за СКУД, а данные о выдаче пропусков учащимся вносятся в журнал учета и выдачи пропусков классными руководителями.

### **6.2. Порядок замены пропуска.**

6.2.1. Замене подлежат следующие пропуска:

- пропуска, не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности);
- пропуска, требующие перерегистрацию. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

6.2.2. Ответственное лицо за СКУД должно подать заявку на замену пропуска.

6.2.3. Порядок подачи заявки на замену, изготовления и передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в пункте 6.1. ***Пропуска, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.*** Старый пропуск блокируется на следующий календарный день после доставки в Школу вновь изготовленного пропуска.

### **6.3. Порядок восстановления пропуска.**

6.3.1. Восстановлению подлежат следующие пропуска:

- утерянные пропуска;

- пропуска, вышедшие из строя.

6.3.2. Ответственное лицо за СКУД, классный руководитель должны подать заявку на изготовление нового пропуска.

6.3.3. Порядок подачи заявки на замену, изготовления и передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в пункте 6.1. Оплата осуществляется в соответствии с прайс-листом обслуживающей организации. *Пропуска, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.*

#### **6.4. Порядок блокировки пропуска.**

6.4.1. Блокирование любого пропуска производится обслуживающей организацией на основании устной заявки, поданной ответственным за СКУД.

6.4.2. Разблокирование ранее заблокированного пропуска производится обслуживающей организацией, на основании устной заявки, поданной ответственным за СКУД.

#### **6.5. Порядок возврата пропуска выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.**

6.5.1. Классные руководители обязаны своевременно подать Заявку о выбывших из школы учениках заместителю директора по комплексной безопасности

6.5.2. Ученик, выбывший из школы, должен сдать пропуск классному руководителю.

6.5.3. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать пропуск специалисту отдела кадров при увольнении или ответственному за СКУД.

6.5.4. Специалист отдела кадров при увольнении работников должен подать заявку заместителю директора по комплексной безопасности об уволившихся работниках и принять пропуск.

### **7. Пропускной режим. Общие требования**

7.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам школы, учащимся, родителям (законным представителям), посетителям.

7.2. Работникам школы, учащимся, родителям (законным представителям) и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

7.3. Работникам школы, учащимся, родителям (законным представителям) и посетителям, запрещено:

- осуществление торговли и пронос на территорию образовательного учреждения алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару;

- пронос на территорию образовательного учреждения пиротехнических изделий, огнеопасных, взрывчатых, ядовитых, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, пахучих и радиоактивных веществ, холодного и огнестрельного оружие, колющих и режущих предметов, чемоданов, крупногабаритных свертков(сумок) и иных предметов, в том числе при получении посредством почтовых отправлений;

- появление на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
- курение и распитие спиртных напитков в здании и на территории образовательного учреждения;
- бросание в здании и на территории образовательного учреждения различных предметов и мусора, а также совершение иных действий, нарушающих общественный порядок;
- создание помех передвижению в здании и на территории образовательного учреждения, в том числе путем занятия проходов, лестничных клеток;
- находиться в помещении школы без сменной обуви (бахил);
- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы не согласованных в установленном порядке администрацией школы директором, преподавателями;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;
- производить фото и видеосъемку, без разрешения администрации;
- входить в школу с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

7.4. Лица, нарушившие пропускной режим – проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос на объект (вынос) запрещенных предметов, задерживаются дежурным сотрудником поста охраны на КПП. О факте нарушения режима Охранник немедленно докладывает директору или заместителю директора по комплексной безопасности ответственному за СКУД, который обязан принять соответствующее ситуации решение.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, Охранник действует по указанию директора школы или заместителя директора по комплексной безопасности, ответственного за СКУД.

При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих порядок, Охраннику необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора, заместителя директора по комплексной безопасности.

## **7.6. Пропускной режим для учащихся школы.**

7.6.1. Учащиеся проходят в здание школы через КПП с использованием электронных пропусков. В случае отсутствия у обучающегося электронного пропуска, по требованию охранника учащийся предъявляет дневник успеваемости для подтверждения факта обучения в школе, при отсутствии дневника успеваемости охранник осуществляет пропуск на основании утвержденных списков обучающихся в школе.

Обучающиеся младших групп и другие организованные учебные младшие

группы для проведения занятий допускаются в школу в сопровождении родителей (законных представителей) по спискам, заверенным директором школы в соответствии с расписанием занятий

#### 7.6.2. Начало занятий в школе:

Занятия с учащимися ведутся в соответствии с утвержденным расписанием дня с понедельника по субботу в двухсменном режиме, благоприятном для индивидуальных и групповых занятий.

Занятия начинаются не ранее 8:00 часов утра и заканчиваются не позднее 20:00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21:00 часов.

Вход в здание к первому уроку 1 смены осуществляется с 07<sup>30</sup> до 08<sup>00</sup> часов.

7.6.3. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

В праздничные и выходные дни в воскресенье при предварительном письменном согласовании по служебным запискам согласованных директором (заместителями директора по УВР, КБ) учреждения могут проводиться подготовка к конкурсам по различным мероприятиям и дисциплинам, сводные репетиции, подготовка к концертам класса, творческие встречи, родительские собрания.

7.6.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, или представителя администрации. Выход учащихся на экскурсии, осуществляется только в сопровождении преподавателя.

7.6.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к преподавателю или классному руководителю, в администрацию школы.

#### 7.7. Пропускной режим для работников школы.

7.7.1. Преподаватель обязан прибыть в школу не позднее чем за 15 минут до начала своего урока.

7.7.2. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

7.7.3. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу следующие работники: директор школы, заместители директора. Остальные сотрудники допускаются в здание на основании письменного распоряжения директора (приказа, служебных записок).

7.7.4. Сотрудники, принятые на работу, до момента оформления пропуска проходят на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку, согласованному с директором школы.

#### 7.8. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся, инвалидов

7.8.1. Проход в школу родителей (законных представителей) возможен по предварительной договоренности с администрацией школы, классным руководителем либо преподавателем, с которыми родитель (законный представитель) желает встретиться побеседовать.

7.8.2. Допуск родителя (законного представителя) на территорию школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует, то вход в школу возможен при личном присутствии работника школы (к кому



пришел посетитель) на КПП который обязан сопроводить посетителя. Дать разрешение на вход может также директор или заместители директора по безопасности, административно-хозяйственной работе, ответственный за СКУД. Оформляется запись в журнал регистрации посетителей.

7.8.3. Родители (законные представители), пришедшие встречать или провожать своих детей, ожидают их на улице или в отведенном месте в вестибюле или холле первого этажа на входе. В отдельных случаях допускается сопровождение до учебных классов родителями детей дошкольного возраста.

7.8.4. Родители (законные представители) проходят для подачи документов, консультаций и т.д. согласно требованиям, предъявляемых в п.2.4. (при предъявлении документа, удостоверяющего личность).

7.8.5. В целях обеспечения беспрепятственного доступа учащихся к системе контроля управления доступом (СКУД) родителям (законным представителям) запрещается загромождать проход.

7.8.6. 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 (работником школы) и в сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **7.9. Пропускной режим для сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

7.9.1. Должностные лица, посещающие школу по служебной необходимости или прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

7.9.2. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.9.3 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, при проведении массовых мероприятий пропускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале учета посетителей».

7.9.4. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию объекта и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения, наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследование антитеррористической защищенности и т.д.). К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС, должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор, инспекторы труда.

На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение школы.

На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении

служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.

Об их приходе сотрудник охраны, немедленно докладывает, заместителю директора по комплексной безопасности или директору школы.

7.9.5. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале учета посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении представителя администрации школы.

#### **7.10. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

7.10.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях школы, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы при предъявлении редакционного удостоверения и только после проверки документов удостоверяющих их личность охранник вносит данные в журнал посетителей и осуществляет пропуск.

#### **7.11. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

7.11.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником, по распоряжению директора, заместителя директора по безопасности, административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством или на основании заявок и согласованных списков.

7.11.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе или заведующего хозяйством.

7.11.3. В случае аварии (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.

7.11.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании заключенных договоров по документу, удостоверяющему личность.

#### **7.12. Порядок допуска транспортных средств.**

7.12.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора или заместителей директора по безопасности, административно-хозяйственной работы, заведующего хозяйством. на которых в соответствии с положением возложена ответственность за безопасность объекта.

7.12.2. При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником школы осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

7.12.3 Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы прибывшего по заявке администрации школы осуществляется при наличии у водителей сопроводительных документов (транспортной накладной, писем, заявок, нарядов и пр.) документов, удостоверяющих личность водителя, транспортного средства с записью в «Журнале допуска автотранспортных средств».

7.12.4. Въезд и стоянка транспорта на территории объекта (за исключением выполнения разгрузочно-погрузочных работ доставленного и (или) вывозимого

оборудования, необходимого для организации работы школы) запрещены.

7.12.5. Въезд на территорию школы обслуживающего специального транспорта мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары, бутилированную воду и др. осуществляется на основании заключенных со школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

7.12.6. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы и (или) проведения учебных тренировок пропускаются беспрепятственно.

Ответственный за пропускной режим сотрудник охраны в этих случаях должен встретить спецтранспорт и проводить к месту возникновения ЧС или места проведения тренировки.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

7.12.7. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

7.12.8. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

7.12.9 Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешена со скоростью на более 5 км/ч. Стоянка автомобилей, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасных входов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.12.10. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы транспортных средств, вызывающих подозрение, лицо ответственное за пропускной режим - сотрудник охраны, информирует директора школы, заместителя директора по КБ или (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом, его замещающим) информирует правоохранительные органы (ОМВД) по телефону 102 или 38-111; мобильной связи – 112.

### **7.13. Организация работы по применению Технических средств обнаружения предметов, запрещенных к проносу на территорию объекта, осмотр вещей посетителей.**

7.13.1. При входе в здание охранник, обязан обращать внимание на ручную кладь посетителя. В случае, если посетитель и ручная кладь вызывает у охранника, подозрение, то он предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра.

7.13.2. В случае отказа – охранник сообщает заместителю директора по безопасности, или заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заведующему хозяйством, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе посетителем предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по

безопасности, или заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заведующему хозяйством посетитель не допускается в здание школы.

7.13.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы охранник, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора по безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

7.13.4. Работа и использование ручного портативного металлодетектора на территории школы осуществляется в соответствии с инструкцией по применению ручного металлодетектора, разработанной на основании настоящего Положения о пропускном режиме и необходимости проверить у посетителей наличие запрещенных к проносу предметов. Ответственному лицу за пропускной режим, сотруднику охраны объекта требуется включить ручной металлодетектор и обследовать посетителя и его ручную кладь, проводя прибором на расстоянии 3-5 см, не касаясь одежды и тела проверяемого. При наличии металлических предметов металлодетектор подаст световой и звуковой сигнал.

7.13.5. Ручной металлодетектор используется в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников Школы и находится у сотрудника охраны на КПП перед входом в здание школы.

Металлодетектор – предназначен для досмотра граждан с целью выявления металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а так же предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов) и иных предметов, использование которых может представлять опасность, исключения противоправных действий в помещениях школы.

7.13.6. При осуществлении пропуска учащихся, персонала и посетителей, в здание МАОУК ДО МО «ДШИ» с использованием ручного портативного металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, не должно допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность.

Таким образом, лицо, ответственное за пропускной режим, осуществляет осмотр граждан, проходящих в здание МАОУК ДО МО «ДШИ», с применением металлодетектора на основании их добровольного волеизъявления в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, осуществления безопасности обучающихся, работников школы и граждан, противодействия проносу в школу предметов, представляющих опасность для окружающих.

7.13.7. Алгоритм применения ручного портативного металлодетектора при осуществлении пропускного режима:

7.13.8 Граждане, прибывающие в общеобразовательное учреждение, проходят досмотр ручным металлодетектором.

7.13.8. В случае срабатывания металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, сотрудник охраны, предлагает гражданину показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора.

7.13.9. В этом случае алгоритм действий при возникновении следующих ситуаций:

- если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание школы, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников школы, либо иных лиц, находящихся в его здании), отказывается покинуть здание (помещение) Школы, лицо, ответственное за

пропускной режим, охранник незамедлительно информирует директора школы (либо заместителя директора по КБ) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников Няганского ОВО- Филиал ФГКУ «УВО ВНГ по ХМАО-Югре».

- лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора школы (либо заместителя директора по КБ) о применении устройства тревожной сигнализации;

- если гражданин, при проверке металлодетектором, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, лицо, ответственное за пропускной режим, сотрудник охраны беспрепятственно пропускает в здание МАОУК ДО МО «ДШИ» такого гражданина в порядке, предусмотренном Положением МАОУК ДО МО «ДШИ» о пропускном режиме;

- если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание Школы), лицо, ответственное за пропускной режим, сотрудник охраны, незамедлительно применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников Няганского ОВО-Филиала ФГКУ «УВО ВНГ по ХМАО-Югре»; докладывает директору Школы (либо заместителю директора по КБ) и действует по их указаниям;

Проход на территорию объекта с табельным оружием, специальными средствами разрешается сотрудникам правоохранительных органов при исполнении возложенных на них задач и служебных обязанностей установленных законом.

## **8. Порядок посещения школы сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий**

### **8.1 Посещение школы сторонними лицами**

8.1.1. Проход в школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками. Возможно предоставление на КПП (пост охраны) списка, заверенного директором или другим администратором или ответственным за СКУД.

8.1.2. Работник школы, подавший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за поведение посетителя, за соблюдение им требований внутриобъектового режима.

8.1.3. Посетитель обязан сообщить цель посещения школы. Допуск посетителя на территорию школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует, то вход в школу возможен при личном присутствии работника школы (того, к кому пришел посетитель) на КПП. Дать разрешение на вход может также директор или дежурный администратор или ответственный за СКУД, который обязан сопровождать посетителя к работнику школы.

8.1.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, подписанным начальником

(представителем руководства) подрядной организации и утвержденным директором школы.

## **8.2. Проведение мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, классное родительское собрание и т.п.).**

8.2.1. Ответственный за проведение мероприятия (зам. директора по УВР, классный руководитель, преподаватель, педагог-организатор) должен предоставить на КПП (пост охраны) список посетителей не позднее чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.2.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Охранник производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и производит открытие турникета с пульта. Охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

## **8.3. Проведение мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, встреча небольшой делегации и т.п.).**

8.3.1. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии не позднее чем за 1 час до его начала. В заявке должно быть название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и Ф.И.О. приглашенных. Если Ф.И.О. указать невозможно, то ставится примерное количество посетителей.

8.3.2. Ответственный за проведение мероприятия должен организовать дежурство на КПП работника школы не позднее чем за 30 минут до начала мероприятия. Он осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты.

8.3.3. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Охранник производит поиск в полученном списке (если он есть) и производит открытие турникета с пульта. Охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

## **8.4. Проведение массовых мероприятий (например, общешкольное родительское собрание, конкурсы, концерты, и т.п.).**

8.4.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Она должна быть подана не позднее чем за сутки до начала проведения мероприятия.

8.4.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники школы (далее - Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП в соответствии с временным промежутком, определенном в приказе директора.

8.4.3. Охранник производит механическую разблокировку турникета.

8.4.4. Посетители должны сообщать название мероприятия.

8.4.5. Встречающие и Охранник совместно контролируют проход посетителей через турникет. Они должны находиться в непосредственной близости с турникетом и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.), а также препятствовать проходу лиц, имеющих электронные пропуска, через разблокированный турникет.

## **8.5. Проведение в школе массовых общественных мероприятий (например, выборы разного уровня и т.п.).**

8.5.1. В назначенный день и время производится механическая разблокировка турникетов и убираются преграждающие планки.

8.5.2. Открывается ограждение системы «Антипаника» и школа работает в режиме свободного доступа. Охранником проверка пропусков не производится.

8.5.3. Охранник отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

## **9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и обучающимися школы**

9.1. Охранник обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с документом. В случае выноса могут быть изданы приказ или распоряжение.

9.2. Вынос материальных ценностей с территории школы осуществляется только при личном присутствии зам. директора по административно-хозяйственной работе или заведующего хозяйством.

9.3. В случае привоза приобретенных школой товаров на КПП для их приема приглашается заместитель директора, курирующий административно-хозяйственные вопросы или сотрудник бухгалтерии.

9.4. Ящики, коробки и т.д. проносятся в здание после проведения их досмотра Охранником, исключающего пронос запрещенных предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

## **10. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП**

10.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящей Инструкции понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в школу (из Школы) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (любой человек привлеченный к погрузочно-разгрузочным работам независимо от того работает (учится) он в школе или нет).

10.2. Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить не через КПП.

10.3. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП заместителя директора, курирующего административно-хозяйственные вопросы.

10.4. Заместитель директора, курирующий административно-хозяйственные вопросы, совместно с Охранником определяет порядок проведения работ. В случае необходимости Охранник производит разблокировку турникета либо убирает ограждение «Антипаника».

10.5. Заместитель директора, курирующий административно-хозяйственные вопросы и Охранник несут солидарную ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ (препятствие прохождения через разблокированные элементы СКУД).

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

11.1. При выходе из строя установленного турникета Охранник обязан:  
- незамедлительно сообщить ответственному лицу и в обслуживающую организацию.

- произвести механическую разблокировку турникетов обеспечивающую вход и выход учеников, работников, посетителей (преграждающая планка не убирается)
- обеспечить контроль за пропуском учащихся/ работников по спискам.
- осуществлять выборочный контроль входящих.

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

12.1. Порядок оповещения, эвакуации, учащихся, работников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственными должностными лицами школы назначенных приказом за антитеррористическую, пожарную безопасность и электробезопасность в учреждении.

12.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, работники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для обозрения посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. 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. Задача Охранника как можно в более короткий срок освободить проход для эвакуации людей из школы.

- Открыть ограждения системы «Антипаника»
- Открыть все входные двери
- Произвести механическую разблокировку турникета и сложить преграждающие планки

Далее контролировать процесс эвакуации. Пресекать панику и давку на выходе. Оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в школу.

12.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в школе возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) работники, учащиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходят в школу. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора школы.

## **13. Плановые посещения школы представителем обслуживающей организации СКУД**

13.1. Представитель (работник) обслуживающей организации посещает Школу по согласованному графику указанному в договоре. Время приезда согласовывается с ответственным за СКУД.

13.2. Задачи представителя (работника) обслуживающей организации:

- Доставка изготовленных электронных пропусков



- Прием заявок на изготовление пропусков
- Осмотр и проверка технического состояния СКУД (состояние турникетов и ограждений)
- Решение возникших вопросов. Оказание консультационных услуг.

#### **14. Должностные Права и обязанности Охранника**

##### **14.1. Охранник должен знать:**

- должностную инструкцию, инструкцию по охране труда;
- особенности охраняемого объекта (здания) и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы СКУД, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами;
- условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы, осмотр ручной клади.

##### **14.2. На посту охраны, вахты должны быть:**

- телефонный аппарат, средства тревожной сигнализации, система автоматической пожарной сигнализации с речевым оповещением об эвакуации;
- номера телефонов администрации школы, дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб;
- системы видеонаблюдения контроля за обстановкой на территории и в здании школы;
- ручной металлодетектор;
- дежурный фонарик;
- огнетушитель;
- документация Поста с инструкциями сотрудника охраны;
- журналы проверки средств КТС, обхода территории, въезда транспортных средств, сотрудников школы и выдачи ключей, регистрации посетителей.

##### **Журнал регистрации посетителей**

*Дата в формате: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

№ записи	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в учреждение	К кому из работников прибыл, цель посещения	Время выхода из учреждения	Подпись Сотрудника ЧОП вахтера	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

##### **Журнал регистрации сотрудников (выдачи ключей )**

*Дата в формате: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

№ записи	Ф.И.О. сотрудника	№ кабинета	Время получения ключей	Подпись сотрудника	Подпись вахтера	Время сдачи ключей на вахту	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

## Журнал допуска автотранспортных средств

Дата в формате: «    »    20    г.

Дата, время прибытия	Вид и номер транспорта, ФИО водителя	Цель посещения	Документ	Время убытия	Подпись ответственного
1	2	3	4	5	6

## Журнал обхода территории

Дата в формате: «    »    20    г.

№/п	Дата обхода	Время обхода	Результат обхода	Время Доклада	Ф,И,О. Подпись ответственного
1	2	3	4	5	6

Журналы регистрации посетителей и сотрудников, журнал учета выдачи ключей, журнал обхода территории, журнал допуска транспортных средств, заводятся в начале учебного года и ведутся до начала следующего года; при большом количестве незаполненных листов в журнале – до полного заполнения либо до начала следующего полугодия.

Журналы должны быть прошиты, страницы в нем пронумерованы.

Все записи в журналы ведет сотрудник охраны ЧОП. (Гардеробщики) ведут журнал учета прибытия и убытия сотрудников школы, обеспечивают и контролируют выдачу и возврат ключей от помещений. Записи должны вноситься аккуратно, буквы – разборчиво.

После внесения записей сотрудник охраны, ставит свою подпись.

На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. После заполнения всех листов в журнале должна быть проставлена дата окончания журнала.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Передача журналов кому-либо без разрешения директора, заместителя директора по комплексной безопасности также запрещена.

### **14.3. Охранник имеет право:**

14.3.1 Требовать от учащихся, работников школы и посетителей соблюдения настоящего Положения и правил внутреннего распорядка;

14.3.2 Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

14.3.3. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в журнал посещений;

14.3.4. Требовать у посетителя назвать причину визита;

14.3.5. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;

14.3.6. Требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск, в случае нарушения настоящего положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию школы и т.п.);

14.3.7. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

14.3.8. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

#### **14.4. Охранник обязан:**

14.4.1. Перед выходом на дежурство и окончанием занятий в школе осуществить обход здания и территории, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешних ограждениях, окнах, дверях, наличие замков и ключей, провести запись в журнале обхода территории;

14.4.2. Проверить исправность работы СКУД, технических средств контроля за обстановкой видеонаблюдения, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале приема - сдачи дежурства», доложить начальнику объекта охраны, заместителю директора по безопасности или заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заведующему хозяйством;

14.4.3. Следить за тем, что работники и учащиеся школы проходят только по своим личным пропускам;

14.4.4. Следить за порядком на КПП посту охраны;

- отмечать каждого посетителя в журнале посещений;

- бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП (посту охраны);

- осуществлять контрольно-пропускной режим в школе в соответствии с настоящим Положением;

- вносить записи в журналы регистрации посетителей и сотрудников школы, журнал выдачи ключей, журнал обхода территории, журнал допуска автотранспортных средств;

- обеспечивать контроль складывающейся обстановки на территории школы и прилегающей территории;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.);

- при необходимости производить обход здания и территории школы несколько раз в день (через каждый час) в случае выявления недостатков сообщать заместителю директора по безопасности или заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заведующему хозяйством школы;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции немедленно сообщить в дежурную часть ОМВД по г. Нягань по телефону 102, 3-81-11, 3-82-22, с помощью средств тревожной сигнализации (КТС) вызвать на объект группу задержания ВНГ Няганского ОВО, сообщить директору или заместителю директора по безопасности;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

14.4.5 Соблюдать настоящее Положение.

#### **14.6. Охраннику запрещается:**

14.6.1. Покидать пост (объект охраны) без замены его другим сотрудником охраны (работником школы) и разрешения непосредственного руководителя охраны объекта, директора, заместителя директора по безопасности;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил указанных (в разделе 7);
- допускать в помещение поста охраны посторонних лиц;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте курить, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;
- отвлекаться от объектов контроля.

14.6.2. Выпускать с территории школы лиц, выносящих материальные ценности без соответствующих подтверждающих документов разрешающих вынос этих ценностей;

14.6.3. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию школы без пропуска;

14.6.4. Пропускать любых посетителей в случае их отказа предъявить документы удостоверяющие личность и объяснить цель посещения;

14.6.5 Пропускать сотрудников или посетителей на территорию школы, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию школы.

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

15.1. Ответственный за СКУД имеет право:

15.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков; ;

15.1.2. Вносить свои предложения по использованию СКУД;

15.2. Ответственный за СКУД обязан:

15.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения;

15.2.2. Своевременно оформлять заявки на изготовление пропусков;

15.2.3. Изымать пропуска прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые;

15.2.4. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

## **16. Права и обязанности работников и учеников школы**

16.1. Работник и ученик имеет право:

16.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание школы;

16.1.2. Выносить материальные ценности школы за территорию школы, с письменного разрешения администрации школы зам. директора по АХР, завхоза.

16.2. Сотрудник и ученик обязаны:

16.2.1. Предъявлять пропуск и подтверждающий документ на вынос материальных ценностей по требованию Охранника или администрации школы;

16.2.2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску;

16.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

16.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

16.3. Работнику и ученику запрещается:

- 16.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
- 16.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;
- 16.3.3. Разбирать или ломать личный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

**16.4. Санкции к нарушителям:**

- 16.4.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объёме расходы на восстановление сломанного имущества;
- 16.4.2. При утере или поломке пропуска сотрудником и учащимся (родителям, законным представителям) необходимо оплатить стоимость пропуска.

**17. Дополнительные условия**

- 17.1. Работники школы и учащиеся обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки.

**Образец пропуска в МАОК ДО МО г.Нягань  
«Детская школа искусств»**

**ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ**

Раздел 1. Изготовление новых пропусков для учащихся и сотрудников

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Класс/Должность

Раздел 2. Замена пропусков для учащихся и сотрудников

№ п/п	Старые данные на сотрудника/Ученика		Новые данные на сотрудника/ученика	
	ФИО	Класс/Должность	ФИО	Класс/Должность

Раздел 3. Изъятие из базы данных выбывших обучающихся и сотрудников

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Класс/Должность

Приложение № 2

**ЖУРНАЛ**  
учета и выдачи электронных чипов и карточек

№ п/п	ФИО получателя	Класс/должность	Дата получения	Роспись в получении

Приложение № 3

**ЖУРНАЛ**  
приема электронных чипов и карточек

№ п/п	ФИО сдавшего	Подпись сдавшего	ФИО принявшего	Дата принятия	Роспись принявшего

