АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Школа № 125»
ул. Пермякова, 26, г. Нижний Новгород, 603095, тел./факс (831) 299 55 41, e-mail:s125_nn@mail.52gov.ru

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ШКОЛА № 125"

Подписано: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ШКОЛА № 125"
DN: cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ШКОЛА № 125", c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ШКОЛА № 125", email=schooln125@inbox.ru
Дата: 2023.11.08 17:44:45 +03'00'

Утверждено
приказом директора Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа № 125»
от 08.11.2023 г. № 574-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Школа № 125»

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 05.03.1992 г. № 2446-1 «О безопасности», Федеральным законом от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ № 1006 от 02.08.2019 г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 08.04.2019 г. № 1090 «Об утверждении типового положения о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципальной образовательной организации города Нижнего Новгорода», устава МАОУ «Школа № 125», с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2 Цель Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа № 125» (далее - Учреждение), а также несанкционированного проникновения посторонних лиц и транспортных средств в Учреждение, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3 Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, мер и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию (и с территории) Учреждения.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, мер и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.3 Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в Учреждении вводятся с целью обеспечения безопасности обучающихся, сотрудников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4 Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, родителям (законным представителям) и посетителям Учреждения.

1.5 Охрана помещений Учреждения и территории осуществляется сотрудником охраны, работающим в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной имеющей соответствующую лицензию охранной организацией и (или) дежурным гардеробщиком из числа вспомогательного персонала в дневное время суток и сторожами в ночное.

1.6 С целью соблюдения пропускного режима в Учреждении устанавливается автоматизированная система контроля и управления доступом (далее – СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска.

1.7 Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения (или лица, его заменяющего);
- дежурного администратора;
- заместителя директора (по административно-хозяйственной части).

1.8 Ответственность за выполнение контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- заместителя директора (по административно-хозяйственной части);
- гардеробщиков из числа вспомогательного персонала по графику работы (с 7.00 до 18.00);
- сотрудника охраны (при наличии) по графику работы (с 7.00 до 18.00);
- ночных сторожей по графику работы (с 18.00 до 7.00).

1.6. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима участниками образовательных отношений в Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения (или лица его заменяющего);
- преподавателя-организатора ОБЖ;
- дежурного гардеробщика из числа вспомогательного персонала;
- сотрудника охраны (при наличии);
- заместителя директора (по административно-хозяйственной части);
- дежурного администратора.

1.7. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.8. Настоящее Положение доводится до всех участников образовательных отношений посредством размещения на официальном сайте Учреждения. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников Учреждения, технический персонал, на учащихся и родителей (законных представителей) и прочих лиц посещающих Учреждение в части их касающейся.

1.9. В целях ознакомления посетителей Учреждения с контрольно-пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания Учреждения.

1.10. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) располагается в вестибюле у главного входа в здание Учреждения, является рабочим местом дежурного гардеробщика из числа вспомогательного персонала и (или) сотрудника охраны, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи (телефон, имеющий выход на ГТС), «тревожной» кнопкой, системой видеонаблюдения, автоматической пожарной сигнализацией; запасные выходы оборудованы металлическими дверьми, закрываемыми на запоры.

1.11. КПП представляет собой вход в Учреждение, оснащенный турникетом (раздельным на вход и выход) и пунктом охраны. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

1.12. Для разделения входа и выхода используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

1.13. Проход (выход) работников Учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

1.14. К основным документам, предъявляемым работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями при проходе через КПП, относятся электронные пропуска.

II. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение Учреждения

2.1. Пропускной режим в здание Учреждения обеспечивается дежурным администратором, сотрудником охраны (при наличии), дежурным гардеробщиком из числа вспомогательного персонала и сторожами Учреждения.

2.2. Обучающиеся и сотрудники Учреждения, посетители проходят через калитки, оснащенные системой СКУД, установленные по периметру ограждения с использованием электронного пропуска и КПП.

2.3. С 7.30 до 8.00 и с 13.15 до 13.30 калитки, не оснащенные системой СКУД открыты для пропуска обучающихся 1 и 2 смены.

2.4. Центральный вход в здание Учреждения закрыт в рабочие дни с 19 часов 00 минут до 07 часов 30 минут, в выходные и праздничные дни – постоянно.

2.5. Открытие (закрытие) дверей центрального входа и калиток, расположенных по периметру ограждения, в указанное время осуществляется дежурным гардеробщиком из числа вспомогательного персонала, сотрудником охраны (при наличии), сторожами.

2.6. Во время занятий запасные выходы должны быть закрыты на задвижки.

2.7. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

2.7.1. Для эвакуации обучающихся и сотрудников Учреждения при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара, членами ДПД и дежурным администратором;

2.7.2. Для тренировочной (учебной) эвакуации обучающихся и персонала Учреждения, членами ДПД и дежурным администратором;

2.7.3. Для приема товарно-материальных ценностей – заместителем директора (по АХЧ) или дежурным администратором.

2.8. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.9. При посещении Учреждения запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;
- курить в здании и на территории Учреждения (Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" ст.12);
- распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;
- препятствовать работе персонала, учебному процессу;
- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и спортивной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;
- сквернословить;
- во время перемен и учебных занятий обучающимся выходить на улицу без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;

- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь государства, Учреждения, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и др.);
- вор время перемен обучающимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорические запрещается самовольно открывать окна, сидеть на подоконниках.

2.10. Сотрудники Учреждения вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию Учреждения в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Учреждения;
- бесцельного нахождения на территории Учреждения и созданию препятствий нормальной жизнедеятельности Учреждения;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Учреждения;
- некорректного отношения к сотрудникам, обучающимся и воспитанникам Учреждения;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создает конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещения и территорию Учреждения, сотрудники Учреждения обязаны воспользоваться «тревожной кнопкой».

III. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Учреждения

3.1. Вход в здание Учреждения обучающихся осуществляется с разрешения дежурного администратора по графику.

3.2. В холле первого этажа обучающиеся снимают верхнюю одежду, сдают ее в гардероб и проходят в учебный кабинет.

3.3. Начало занятий в Учреждении в 08 часов 00 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание Учреждения в 7 часов 20 минут. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения с 07 часов 30 минут согласно своего графика и с учетом изменений в расписании занятий. Обучающиеся обязаны приходить в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятия по расписанию (включая изменения в расписание).

3.4. В случае опоздания обучающегося пропускают в Учреждение с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя. До учебного кабинета его доводит дежурный администратор или дежурный (свободный) педагогический работник с разрешения дежурного администратора.

3.5. Уходить из здания Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного разрешения родителей (законных представителей) обучающихся или представителя администрации.

3.6. По окончании занятия учитель, ведущий последний урок, выводит обучающихся в холл первого этажа. На основании письменных разрешений родителей (законных представителей) допускается самостоятельный уход детей из Учреждения по окончании занятия.

3.7. Выход обучающихся на занятия вне территории Учреждения или на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогического работника и на основании приказа директора Учреждения.

3.8. Обучающиеся для проведения воспитательных мероприятий допускаются в Учреждение согласно графика мероприятий и при сопровождении педагогических работников.

3.9. Проход в Учреждение на дополнительные занятия возможен по расписанию, представленному педагогом дежурному вахтеру из числа вспомогательного персонала или сотруднику охраны (при наличии) с ведома администрации Учреждения.

3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Учреждения.

IV. Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения

4.1. Список лиц, которые могут находиться в здании Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, утверждается директором Учреждения и находится на посту охраны.

4.2. Педагогические работники приходят в Учреждение за 15 минут до начала занятий.

4.4. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны (при наличии), дежурного вахтера из числа вспомогательного персонала или сторожа о времени и месте запланированных встреч с отдельными родителями или посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники Учреждения приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Учреждения.

4.6. В выходные, праздничные дни и в нерабочее время Учреждение имеют право посещать директор, его заместители, работники вахты, дежурные сотрудники в соответствии с приказом по Учреждению. Посещение Учреждения другими сотрудниками и гостями оформляется приказом или списком, заверенным печатью и подписью директора Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Журнале учета посетителей».

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

V. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа с фотографией, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности, водительские права и т.д.).

5.2. Встречаются родители (законные представители) с педагогическими работниками только по приглашению последних в назначенное время или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают сотруднику охраны (гардеробщику) фамилию, имя отчества педагогического работника или администратора, к которому они направляются, свою фамилию, имя отчество, предъявляют документ удостоверяющий личность. Сотрудник охраны (при наличии) и (или) дежурный гардеробщик из числа вспомогательного персонала вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проход в Учреждение с крупногабаритными сумками, колясками, велосипедами и т.д.

5.5. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности, согласно графику работы членов администрации и времени приема посетителей по личным вопросам, о чем сотрудник охраны (при наличии) и (или) дежурный гардеробщик, сторож должен быть проинформирован заранее. Время приема посетителей членами администрации находится на информационном стенде в вестибюле Учреждения и размещено на официальном сайте Учреждения.

5.6. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей) обучающихся, дежурный администратор и сотрудник охраны (при наличии) и (или) дежурный гардеробщик из числа вспомогательного персонала выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

5.7. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице.

5.8. Вход в Учреждение родителей (законных представителей) обучающихся без регистрации в «Журнале учета посетителей», по предварительному согласованию и информированию администрации Учреждения и вахты, предоставления документа,

удостоверяющего личность, возможен при проведении родительских собраний, дней открытых дверей, праздничных мероприятий, других мероприятий по плану класса или Учреждения.

5.9. Проход родителей (законных представителей) учащихся 1-го класса, а также родителей детей, посещающих курсы по подготовке к школе осуществляется по паспорту (допустимо использовать копию) или иному документу, удостоверяющему личность.

VI. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, сотрудники администрации города Нижнего Новгорода, администрации Автозаводского района, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения соответствующих структур, с уведомлением администрации Учреждения.

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, совещаниях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении паспорта с письменного разрешения директора Учреждения (или лица его заменяющего) или дежурного администратора.

6.4. Одновременно в здании Учреждения могут находиться не более 5 прочих лиц. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с вахтой.

6.5. При наличии у посетителей ручной клади гардеробщик (сотрудник охраны) или другое ответственное лицо предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждение, сотрудник охраны (при наличии) и (или) дежурный гардеробщик из числа вспомогательного персонала действуют по указанию директора Учреждения или дежурного администратора.

VII. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает (закрывает) работник из числа вспомогательного персонала или сторож только по указанию и согласованию с директором Учреждения (или лицом его заменяющим), заместителем директора по АХЧ.

7.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения (за исключением ТС, указанных в локальных актах) и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 7.2.

7.4. Автотранспорт для вывоза мусора (ТБО) допускается на территорию Учреждения согласно графику на основании сопроводительных документов (наряда) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.5. Допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется через ворота, круглосуточно закрытые на замки, ключи от которых находятся на КПП только с разрешения руководителя Учреждения или его заместителя с регистрацией в «Журнале регистрации автотранспорта».

7.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском автотранспорта на территорию Учреждения, сотрудник охраны (при наличии) и (или) дежурный гардеробщик из числа вспомогательного персонала действует по указанию директора Учреждения или дежурного администратора.

7.7. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание Учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации Учреждения, сотрудником охраны (при наличии) и (или) дежурным гардеробщиком из числа вспомогательного персонала.

7.8. Материальные ценности могут выноситься из Учреждения при предъявлении письменного разрешения директора Учреждения или заместителя директора по АХЧ, с осмотром выносимого сотрудником охраны (при наличии) и (или) дежурным гардеробщиком из числа вспомогательного персонала.

7.9. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено не более 5 км/ч. При допуске на территорию Учреждения сотрудник охраны и дежурный гардеробщик (другое ответственное лицо), пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территорию соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

VIII. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и на территории Учреждения

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание и на территорию Учреждения сотрудником охраны, дежурным сотрудником из числа вспомогательного персонала или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора (или лица его заменяющего) или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

IX. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

X. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

10.1 . В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся с ***07.40*** час. до ***21.30*** час. в соответствии учебной сменой и временем работы кружков, секций;
- работникам с ***07.30*** час. до ***22.00*** час., работникам столовой с ***06.00*** час. до ***17.00*** час.

10.2 Ключи от всех помещений выдаются и принимаются дежурным администратором (каб.№ 205) или гардеробщиком под роспись в Журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения педагог, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

10.3. По окончании работы гардеробщик сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в ***21.30*** час. осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей.

10.4. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении, из числа заместителей руководителя и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

10.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, их родители (законные представители), педагогический состав и сотрудники Учреждения, прочие лиц посещающие Учреждение обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

10.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Учреждения, учащиеся и родители, посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, вахтера и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим положением.

X. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещения и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором Учреждения совместно с специалистом по охране труда и с заместителем директора по административно-хозяйственной части, а также лицом, ответственным за ведение работы по антитеррористической защищенности Учреждения, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися у выходов с третьего, второго и первого этажей на доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в Учреждение прекращается. Сотрудники Учреждения 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 Учреждения.

XI. Порядок прохождения через калитки, оснащенные СКУД, входную группу и КПП по электронным пропускам

11.1 Для того чтобы пройти через калитку, оснащенную системой СКУД, входную группу и КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникете и (или) входной двери в здание.

11.2 Система контроля доступом считает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через калитку, оснащенную системой СКУД, входную группу, КПП.

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

<u>Групповой проход через турникет</u>

4. С целью обеспечения сохранности пропусков допускается групповой пропуск через турникет в следующих случаях:

- Прогулка в начальной школе;
- Уроки физкультуры;
- Уроки технологии;
- Иные групповые выходы учащихся в сопровождении ответственного педагогического работника.

Выход и вход учащихся в данном случае контролируется воспитателем/учителем и гардеробщиком совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и убирания преграждающей планки.

Порядок действий в случае неработающего пропуска

Неработающий пропуск передается гардеробщику, который вызывает дежурного администратора или, в его отсутствие, ответственного за СКУД, который, сверившись со списками лиц, допущенных в здание Учреждения, осуществляет допуск в здание по своему личному пропуску.

Неработающий пропуск остается у гардеробщика и подлежит замене.

Если пропуск пришел в негодность по вине владельца (физические повреждения) – выдача нового пропуска оплачивается.

Порядок действий в случае, если пропуск забыт

Гардеробщик или сотрудник охраны вызывает Дежурного администратора, который, сверившись со списками лиц, допущенных в здание Учреждения, осуществляет допуск по своему личному пропуску.

Порядок действий в случае, если пропуск утерян

В случае утери пропуска доступ в здание осуществляется так же, как и в случае забытого пропуска. Классный руководитель /зам. директора по АХЧ, либо лично сотрудник оставляют заявку в письменном виде на имя директора об оформлении нового пропуска. Выдача нового пропуска взамен утерянного оплачивается.

Принято на заседании Совета Учреждения
(протокол от 07.11.2023 г. № 3).