



УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СОШ «Новая Эра»
Н.С. Болдуева
«03» августа 2020г.
рег. №61

Положение

о выдаче и порядке пользования пропусков

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет типы и виды пропусков, которые действуют в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 20 «Новая Эра» (МБОУ СОШ «Новая Эра»), отражает срок действия пропусков выданные учащимся и сотрудникам МБОУ СОШ «Новая Эра», порядок первоначальной выдачи магнитных карт, замены пропуска (карты), порядок восстановления пропуска, порядок возврата карты вышедшими обучающимися и сотрудниками школы, порядок прохождения через КПП по электронным пропускам, порядок посещения школы сторонними лицами.

1.2. В МБОУ СОШ «Новая Эра» введена система контроля и управления доступа СКУД, предназначенная для предотвращения несанкционированного доступа в школу посторонних лиц.

2. Типы и виды пропусков

В МБОУ СОШ «Новая Эра» выдаются постоянные магнитные карты.

3. Порядок первоначальной выдачи магнитных карт

3.1. Электронная карта выдается на основании заявки, подаваемой классным руководителем под личную подпись. Для вновь прибывших обучающихся, процедура выдачи карт аналогична.

Лицам вновь устраивающихся на работу в школу требуется написать заявление на выдачу карты на имя заместителя директора по БЖ.

3.2. Заявка передается заместителю директора по БЖ в электронном и письменном виде, (в одной заявке может содержаться запрос на выдачу нескольких карточек) для введения в базу данных СКУД.

3.3. Выполнение поданной заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

3.4. Выдача электронных карточек для обучающихся осуществляется классным руководителем, родителем (законным представителем) под подпись, карточек для работников школы заместителем директора по БЖ, так же под подпись.

4. Порядок замены пропуска (карты)

4.1. Замена подлежат следующие карты: не позволяющие идентифицировать владельца карточки (сильный износ поверхности), требующие перерегистрацию. Перерегистрация — это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

4.2. Классный руководитель или работник школы должны подать Заявку на замену карточки. Старые карты блокируются на следующий календарный день после выдачи новых.

5. Порядок восстановления пропуска (карты)

5.1. Восстановлению подлежат следующие карты:

- Утерянные.
- Вышедшие из строя.

5.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронной карты к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к заместителю директора по БЖ. Сразу подается заявка на замену карты.

5.3. При утере карточки, либо их механическое повреждение, работник и обучающийся приобретают карту за свой счет. Выдача новой карты производится по порядку, указанному п. 3.4.

6. Порядок блокировки карточки

6.1. Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной заместителем директора по ОП БЖ.

6.2. Блокирование пропуска (карты) производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявки.

7. Порядок возврата карточки выбывшими обучающимися и сотрудниками школы

7.1. Классные руководители 1–11 классов обязаны подать заявку о выбывших из школы обучающихся в течение суток заместителю директору по ОП БЖ.

7.2. Обучающийся, выбывший из школы должен сдать карту заместителю директора по БЖ под подпись.

7.3. Ответственный за отдел кадров при увольнении работников должен подать заявку заместителю директора по БЖ об уволившихся работниках и принять карточку.

7.4. Сотрудник, уволившийся из школы, должен сдать карточку ответственному при увольнении.

8. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

8.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск (карту) к считывателю, установленному в фойе 1 этажа школы в блоке Д и А (турникеты).

8.2. Система контроля управления 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 появится соответствующий сигнал загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

8.3. Вахтер (дежурный администратор, дежурный учитель) имеет право выяснить причину входа в школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

8.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.

8.4.1. Обучающийся/работник должен предъявить работнику охраны или вахтеру неработающий пропуск.

8.4.2. Вахтер осуществляет проверку прав лица, обратившегося в порядке п. 8.4.1. настоящего положения, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях работник охраны обязан связаться с замдиректора по БЖ, который обязан окончательно принять решение о допуске в школу.

8.4.3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

8.4.4. Заявка на изготовление электронного пропуска в данном случае формируется автоматически.

8.5. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома).

8.5.1. Обучающийся/работник должен подойти к работнику охраны или вахтеру.

8.5.2. Охранник/вахтер обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников. В спорных ситуациях охранник/вахтер обязан связаться с заместителем директора по БЖ, который обязан окончательно принять решение о допуске в школу.

8.6. Групповой выход на уроки физкультуры:

8.6.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из школы и вход в школу на уроки физкультуры, технологии и другие уроки, предполагающие выход из школы без предъявления электронного пропуска организованно, совместно с учителем.

8.6.2. Выход и вход обучающихся в данном случае контролируется учителем и охранником/вахтером совместно.

9. Все электронные карточки доступа выдаются под подпись только после ознакомления с данным приложением.

10. Порядок посещения школы сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.

10.1. Допуск посетителя на территорию школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения школы и предъявить документ, удостоверяющий личность охраннику/вахтеру.

10.2. Вахтер вносит запись в журнал посещений и пропускает посетителя.

10.3. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО (родительское собрание), порядок прохождения КПП, следующий:

10.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей, время и номер кабинета, не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

10.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник/вахтер производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Охранник/вахтер на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

10.4. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, небольшая делегация) порядок прохождения КПП, следующий:

10.4.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, кабинета, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

10.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник/вахтер на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

10.5. При проведении массовых мероприятий (например, конференция, муниципальная либо областная олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП, следующий:

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

10.5.2. 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 до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

10.5.3. Встречающие и охранник/вахтер совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.).

10.5.4. В дни массовых мероприятий с неизвестным количеством посетителей в назначенный день и время может производиться отключение СКУД на усмотрение администрации школы.

10.6. При проведении в школе массовых общественных мероприятий (школа в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

10.6.1. В назначенный день и время производится отключение СКУД.

10.6.2. Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

10.6.3. Контроллер отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования