

Орган местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 51»**

**ПРИКАЗ**

**«03» сентября 2019 г.**

**№ 310**

г. Каменск-Уральский

***О вводе в действие системы контроля управления доступом***

В целях дальнейшего повышения безопасности, усиления антитеррористической защищенности и ужесточения пропускного режима на объекте Средняя школа № 51,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Порядок функционирования системы контроля и управления доступом (СКУД)» с 03 сентября 2019 года (Приложение № 1).
2. Утвердить «Правила пользования турникетами» с 03 сентября 2019 года (Приложение № 2)..
3. Утвердить «Порядок организации пропускного режима в школе» с 03 сентября 2019 года (Приложение № 3).
4. Ввести в действие систему контроля управления доступом (СКУД) с 09 сентября 2019 года.
5. Назначить Пестрякову Наталью Владимировну, заведующего хозяйством, ответственным лицом за функционирование системы контроля управления доступом (СКУД).
6. Назначить Сороколетову Юлию Александровну, лаборанта, ответственным лицом за оформление и выдачу (сдачу при увольнении) персональных карт доступа работникам.
7. Назначить Сороколетову Ю.А. и классных руководителей ответственными лицами за оформление и выдачу (сдачу при выбытии) персональных карт доступа учащимся (родителям, законным представителям).
8. Оформление и выдачу персонифицированных карт доступа в течение учебного года на вновь принятых работников и учащихся осуществлять у Сороколовой Ю.А. в день приема в учреждение.
9. С вводом в действие СКУД пропуск работников и учащихся Средней школы № 51 осуществлять только по персонифицированным картам доступа.
10. Пропуск посетителей осуществлять в соответствии с порядком функционирования СКУД.
11. Классным руководителям с 09 сентября 2019 года по 10 сентября 2019 года организовать выдачу персональных карт доступа учащимся (родителям) под подпись. Ведомости выдачи карт хранить у Сороколовой Ю.А. Разъяснить всем работникам и учащимся порядок пользования персональными картами доступа, а также вопросы персонификации и ответственности за утерю карточки.
12. Ершиковой Д.М., секретарю, довести до всех работников «Порядок функционирования СКУД».
13. Классным руководителям довести до всех учащихся, родителей (законных представителей) «Порядок функционирования СКУД».



14. При выбытии из списка работников или учащихся изымать в обязательном порядке персонифицированную карту доступа и сдавать ее при оформлении обходного листа Сороколетней Ю.А., лаборанту, по ведомости.
15. Вход в здание и выход из них осуществлять только через систему турникета СКУД. Запасные выходы функционируют в обычном режиме, обеспечивая свободный выход находящихся в здании людей в случае чрезвычайной ситуации.
16. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Кашкина



Утверждено  
приказом директора  
Средней школы № 51  
от 03.09.2019 г. № 310

**Порядок функционирования системы контроля управления доступом  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 51»**

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступом (далее – СКУД) предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в школу посторонних лиц.

1.2. Описание контрольно-пропускных пунктов:

Контрольно-пропускной режим – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в школу.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой помещения на входе в школу, оснащенные турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах и дверях КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее – карта).

1.3. Карта представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных СКУД. Карта является собственностью школы и выдается сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней. Постоянные карты выдаются пользователям после ознакомления ими под подпись с правилами использования СКУД. Карты уволенных работников сдаются ответственному лицу, назначенным приказом директора школы. Карты окончивших обучение сдаются классным руководителям по ведомости.

Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, либо учащимися школы, осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность.

Данные о посетителе фиксируются охранником, гардеробщиком, сторожем в журнале посещений.

Охранник, находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, учащихся, посетителей в школу.



## 2. Права и обязанности пользователей

### 2.1. Пользователь имеет право:

- проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим работником зарегистрировано право на вход/выход в школу;
- подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 4.2. правил.
- выносить материальные ценности школы с письменного разрешения администрации школы;

### 2.2. Предъявлять карту по требованию охранника, гардеробщика, сторожа или дежурного администратора школы;

- проходить через КПП только по своему личной карте;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем порядке функционирования СКУД;

### 2.3. Пользователю запрещается:

- передавать личную карту на пользование другим лицам;
- пользоваться картой другого лица;
- разбирать или ломать личную карту.

## 3. Права и обязанности охранника

### 3.1. Охранник имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в школу при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей из школы;
- требовать предъявлять карту или отнимать карту в случае нарушения правил системы контроля доступа (при попытке пройти под чужой картой, при попытке провести сторонних лиц по своей карте в школу);
- вызвать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа.

### 3.2. Охранник обязан:

- следить за тем, что работники и учащиеся школы проходят только по своим личным картам;
- отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;



- сообщать лицу, ответственному за СКУД, при утрате хотя бы одной карты;
- бережно относиться к имуществу школы;
- соблюдать правила по использованию СКУД.

### 3.3. Охраннику запрещается:

- выпускать из школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сотрудников и учащихся школы без карты;
- пропускать сторонних посетителей без предъявления последних документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей;

### 3.4. Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования СКУД сотрудник или учащийся школы обязан восстановить сломанное имущество за свой счет;
- при утрате или поломке карты, учащимся или сотрудником школы необходимо восстановить пропуск за свой счет;
- при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;
- при попытке пройти в школу под чужой картой, лицо, пытавшееся это сделать, может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств правомерного прохода.

## 4. Порядок прохода сотрудников и учащихся школы в здание

### 4.1. Инструкция по проходу через КПП:

4.1.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную карту к считывателю, установленному на турникетах;

4.1.2. СКУД считывает с карты код доступа и сравнивает с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если в системе есть право на вход, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал в виде зеленой стрелки. Далее пользователю необходимо в течение двух секунд пройти через КПП;

4.1.3. Если СКУД не дает право на вход/выход, а пользователь уверен, что это право у него есть, то для прохода пользователю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, охраннику, а в дальнейшем обратиться к ответственному лицу за эксплуатацию СКУД.



#### 4.2. Инструкция при утере, поломке пропуска.

Для того, чтобы восстановить пропуск, необходимо:

- оплатить самостоятельно организации-изготовителю стоимость пропуска;
- написать заявление на оформление нового пропуска в связи с утерей или поломкой старого;
- отдать заявление с приложенной к нему квитанцией об оплате стоимости пропуска лицу, ответственному за СКУД, для регистрации и выдачи нового пропуска. Старый пропуск при этом блокируется.

#### 4.3. Перерегистрация пропуска.

Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением должности, фамилии или других данных владельца пропуска.

Перерегистрация осуществляется лицами, ответственными за СКУД, по заявлению с указанием причины перерегистрации.

### 5. Дополнительные условия.

5.1. Учащийся, сотрудник обязаны ознакомиться с настоящими правилами перед получением пропуска на руки, при этом необходимо расписаться в ведомости учета пропусков об ознакомлении с инструкцией по использованию СКУД.



Утверждено  
приказом директора  
Средней школы № 51  
от 03.09.2019 г. № 310

**Правила пользования турникетами  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 51»**

1. Турникеты предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска (в дальнейшем карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только охраннику, гардеробщику, сторожу и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой образовательным учреждением.
2. Каждый сотрудник и учащийся школы обеспечен персональной бесконтактной картой.
3. Чтобы пройти через турникет, нужно прислонить (без касания) карту к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета ближней к Вам.
4. Когда поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).
5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, следует обратиться к охраннику, гардеробщику, сторожу для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения о неработоспособности Вашей персональной карты на турникете, для получения дальнейших инструкций. Охранник обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персональной карты.
6. После того как Вы поднесли карту к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О и дата/время) отправляются на сервер школы, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией образовательного учреждения.
7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться к ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения, у которого получить временную карту (с регистрацией в журнале выдачи временных карт) на время, необходимое для изготовления новой персональной карты (одна неделя). При получении новой персональной карты Вы будете обязаны сдать выданную Вам временную карту.



- 8. Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), стоимость изготовления новой карты (обычной, без фото, с односторонней печатью) будет взыскана с пользователя карты (его уполномоченных представителей).

9. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание образовательного учреждения осуществляется по персональной договоренности с администрацией, с оформлением предварительной заявки на посетителя.

10. На основании предварительной заявки посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и расписаться в журнале сотрудника школы.



По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, необходимо немедленно обращаться к ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения напрямую, либо через сотрудника охраны образовательного учреждения.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации автоматически при срабатывании пожарной сигнализации (и принудительно путем нажатия специальной кнопки у охранника) разблокируются калитки «антипаника», что позволит беспрепятственно выйти из здания.

#### **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.
2. Пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
3. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить более чем одному человеку по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому учащемуся и проходить по чужой карте



Утверждено  
приказом директора  
Средней школы № 51  
от 03.09.2019 г. № 310

**Порядок организации пропускного режима в здании  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 51»**

1.1. Охрана здания Школы осуществляется охранником, гардеробщиком, сторожем.

1.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Школы оборудован контрольно-пропускной пункт (далее- КПП).

1.3. Соблюдение пропускного режима в здании Школы обеспечивают:

-охранник, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы;

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

-администрация Школы – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Школы.

1.4. Проход в Школу, выход из здания Школы осуществляется через КПП.

1.5. КПП оснащен:

-электронной проходной (турникетами);

-системой управления турникетами, позволяющей охраннику обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

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

1.7. Для прохода через КПП работники, обучающиеся Школы используют персональный пропуск.

1.8. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Школы для прохода через КПП предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность.

## **2. Порядок прохождения через КПП по пропускам**

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

2.2. Пропуск выдается ответственными за выдачу карт в соответствии с предусмотренным порядком.

2.3. Для прохода через КПП пропуск прилагается (достаточно просто без касания) к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

2.4. Охранник вправе выяснить причину входа человека в Школу, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.



2.5. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник Школы предъявляют охраннику данный персональный пропуск для его изъятия. Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

2.6. В случае утери пропуска обучающийся, работник Школы выполняют следующие действия:

- обращается к охраннику, утерянный пропуск при этом блокируется в системе;
- оформляет заявку на имя директора Школы, на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником Школы, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех дней после направления заявления директору Школы. Электронный пропуск взамен утерянного выдается работникам - заместителем директора по АХР, обучающимся - классными руководителями.

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

- работник, обучающийся Школы обращаются к охраннику, классному руководителю.

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

#### **4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска**

4.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);

- изменение персональных данных владельца пропуска.

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

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

4.3. Пропуск блокируется на основании устной заявки директора Школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устной заявки директора Школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.5. Ответственный за СКУД в обязательном порядке ставит в известность охранника о факте блокирования /разблокирования пропуска.

#### **5. Порядок посещения школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность**

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

- родители (законные представители) обучающихся;



-физические и юридические лица – при обращении к администрации Школы за консультацией и т.д.;

-должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении Школы по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

#### **6.Особый режим допуска в Школу**

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

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

В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание Школы без предъявления документа, удостоверяющего личность.

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

#### **7.Посещение Школы сторонними лицами**

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

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

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

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в Гостевом журнале, вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы, принимающего посетителя, на КПП.

Разрешение на вход посетителя дает директор(дежурный администратор или Ответственный за СКУД), который в обязательном порядке сопровождает посетителя к работнику Школы. При этом в Журнале регистрации посетителей соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

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

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



7.5.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.5.2. Посетитель сообщает охраннику название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Контролер проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Охранник вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

#### **7.6. Посещение Школы делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:**

7.6.1. Ответственный за встречу делегации:

- подает заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);

- организует дежурство на КПП работника школы не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

7.6.2. Посетитель сообщает охраннику название мероприятия. Охранник производит открытие турникета с пульта. Вахтер вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

#### **7.7. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:**

7.7.1. Ответственный за проведение мероприятия:

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

- за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников Школы (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.

7.7.2. Охранник производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

7.7.3. Посетители сообщают охраннику название мероприятия.

7.7.4. Встречающие и вахта сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

#### **8. Порядок вноса и выноса из Школы материальных ценностей**

8.1. Охранник осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию Школы либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.);

8.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется при персональном присутствии заместителя директора по АХР или дежурного администратора.

8.3. Прием приобретенных Школой товаров на КПП осуществляет заместитель директора по АХР.

8.4. Охранник осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание Школы, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.



## **9. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Школы в рамках функционирования пропускного режима**

9.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

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

9.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются охранником на КПП.

О факте нарушения режима охранник незамедлительно докладывает директору Школы (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

10.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник действует по указанию директора Школы (дежурного администратора, ответственного за СКУД).

10.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Школы (в его отсутствие – дежурного администратора).

## **11. Права и обязанности охранника**

11.1. Охранник имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя;

- запросить у посетителя назвать причину визита;

- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;

- требовать предъявления персонального пропуска;

- изымать персональный пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Порядка (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);

- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

11.2. Охранник обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;

- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений Школы;

- неукоснительно соблюдать порядок организации пропускного режима в здании школы.

12.3. Охраннику запрещается:

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

- пропускать работников и обучающихся на территорию Школы без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим порядком.



### **13. Права и обязанности работников и обучающихся Школы**

13.1. Работник и обучающийся Школы имеет право:

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

13.2. Работник и обучающийся Школы обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию охранника или администрации Школы;
- проходить через КПП только по персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

13.3. Работнику и обучающемуся Школы запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;
- разбирать или ломать персональный пропуск.

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

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

14.1. При выходе из строя одного из турникетов вход в здание Школы и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Ответственному за СКУД незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание.

14.2. При выходе из строя всех турникетов Охранник обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы;
- незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание СКУД.

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

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

15.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Школы на видном и доступном для 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.

15.3. Охранник в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Школы:

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

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

-работники и обучающиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организовано проходят в Школу;

Охранник приводитСКУД в рабочее состояние.

15.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в Школу, а также распоряжения директора Школы.