

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3 г. Канска
МБОУ СОШ № 3 г. Канска

ОКПО 35124000, ОГРН 1022401361399, ИНН/КПП 2450005316/245001001

Адрес: 663615, Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Муромская, 13

Тел. 8 (39161) 3-72-55, 3-72-44 E-mail: sh.3@mail.ru

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета

МБОУ СОШ № 3 г. Канска

Протокол от «15» 01 2024 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 3 г. Канска

М.А. Емполистова

Приказ от «15» 01 2024 г. № 220



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 3 г. Канска

г. Канск
2024 год

**Положение
об организации пропускного режима в МБОУ СОШ № 3 г. Канска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части обеспечения безопасности всех участников образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе № 3 г. Канска (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года;

– Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года;

– Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «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)»;

– Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»;

– Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

– Уставом Школы.

1.3. Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение образовательной организации, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся Школы, для родителей (законных представителей), для работников Школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.4. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников образовательной организации, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.5. Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, внос и вынос (провоз) имущества на территорию или с территории образовательной организации. Контрольно-пропускной режим в

помещении образовательной организации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников образовательной организации, граждан в здание Школы.

1.6. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ЧОП «Казачий разъезд» (далее – Охранник).

1.7. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на:

- директора Школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора, курирующего деятельность по административно-хозяйственной части.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном сайте школы.

2. Порядок организации пропускного режима в образовательную организацию

2.1. Для обеспечения функционирования пропускного режима центральный вход в здание Школы оборудован контрольно-пропускным пунктом (далее - КПП). Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание Школы (далее – СКУД)

2.3. Соблюдение пропускного режима в здание Школы обеспечивают:

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

- ответственный за СКУД – работник, на которого возложены обязанности по обеспечению работоспособности СКУД;

- администрация Школы и дежурные учителя – осуществляют контроль над соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Школы.

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

2.5. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетами);
- пультом управления турникетами, которые позволяют обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов;
- рамочным металлодетектором.

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

2.7. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Школы для прохода через КПП предъявляют Охраннику документ удостоверяющий личность с внесением сведений в «Журнал регистрации посетителей Школы».

2.8. При выбытии обучающегося (выпуск ООО, СОО) или увольнении сотрудника в базе СКУД удаляются сведения, привязанные к его записи. Карта доступа остается у обучающегося, сотрудника, либо передается на безвозмездной основе образовательной организации.

2.9. На время летних каникул карты доступа, под роспись обучающихся, собираются классными руководителями на хранение. Выдача карт доступа осуществляется при первой встрече с классными руководителями (на переключке).

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам

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

3.2. Пропуск выдается ответственным за СКУД в соответствии с порядком предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через КПП владелец пропуска прикладывает карту 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 – загорается индикатор зеленого цвета на турникете.

3.4. Охранник вправе выяснить причину входа посетителя в Школу, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае выхода из строя электронного пропуска его изымают и передают ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

3.6. В случае утери (выхода из строя) пропуска обучающийся, работник Школы выполняют следующие действия:

- обращаются к ответственному лицу за СКУД. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

- оформляют заявку на изготовление нового пропуска взамен утерянного (вышедшего из строя).

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

- обучающийся Школы обращается к дежурному администратору. В «Журнал учета обучающихся без карт доступа» вносится ФИО, класс и причина отсутствия пропуска. В случае повторного отсутствия пропуска по выше обозначенной причине, вход в здание Школы обучающегося обеспечивает классный руководитель.

- Охраннику запрещено пропускать обучающихся, не имеющих пропуска без разрешения дежурного администратора.

3.8. Выход обучающихся на уроки физической культуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

3.9. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешено только при предъявлении пропуска Охраннику, подписанного классным руководителем и дежурным администратором.

3.10. Члены секций, объединений дополнительного образования и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.11. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем Охраннику.

3.12. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

4. Порядок посещения Школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность

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

- родители (законные представители) будущих первоклассников – при посещении субботних занятий будущих первоклассников Школы и оформлении документов о приеме ребенка в Школу;

- 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.

5. Особый режим допуска в Школу

5.1. 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 Школы» может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

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

В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) в здание Школы от каждого первого класса допускаются два законных представителя, с целью оказания помощи детям. При этом первоклассник проходит в здание Школы по индивидуальному пропуску, а законные представители, на основании разрешения дежурного администратора - через ближайший охраннику открытый турникет.

5.3. Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в вестибюле Школы, расположенном до турникетов.

6. Посещение Школы сторонними лицами

6.1. Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией Школы.

6.2. 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 Школы».

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

Разрешение на вход посетителя дает директор (дежурный администратор), который в обязательном порядке сопровождает посетителя к работнику Школы.

При этом в «Журнале регистрации посетителей Школы» вносится соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

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

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

- ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП разрешение список и посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия;

- посетитель сообщает Охраннику название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Охранник проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Охранник вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя. Посетитель проходит через рамку металлодетектора.

6.5. Посещение Школы делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

6.5.1. 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.

- посетитель сообщает Охраннику название мероприятия. Охранник производит открытие турникета с пульта. Охранник вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя. Посетители проходят через рамку металлодетектора.

6.6. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

6.6.1. 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.

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

6.6.3. Посетители сообщают Охраннику название мероприятия. Встречающие на вахте сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

6.7. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

6.7.1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия Охранник:

- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;

– обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

6.7.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

7. Порядок вноса и выноса из Школы материальных ценностей

7.1. 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.);

7.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется при персональном присутствии директора Школы или дежурного администратора.

7.3. Прием приобретенных Школой товаров на КПП осуществляет заместитель директора, курирующий административно-хозяйственные вопросы.

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

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

8.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения всех участников образовательных отношений.

8.2. 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.

8.3. 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) для принятия соответствующего решения.

8.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, Охранник действует по указанию директора Школы (дежурного администратора).

8.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих пропускной режим, Охранник вызывает представителей правоохранительных органов путем нажатия на тревожную кнопку, о чем незамедлительно информирует директора Школы (в его отсутствие – дежурного администратора).

9. Права и обязанности Ответственного за СКУД

9.1. Ответственный за СКУД имеет право определять целесообразность выдачи пропусков.

9.2. Ответственный за СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;
- изымать персональный пропуск, прошедший перерегистрацию, активировать и выдавать новый пропуск;
- принимать участие в решении совместно со службой поддержки СКУД все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации системы контроля доступа в здание Школы.

10. Права и обязанности Охранника

10.1. Охранник имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе в «Журнал регистрации посетителей Школы»;
- 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 Положения (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

10.2. Охранник:

- следит за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивает порядок на КПП, бережно относится к имуществу, размещенному на КПП;
- отмечает каждого посетителя в «Журнале регистрации посетителей Школы»;
- неукоснительно соблюдает настоящее Положение.

10.3. Охраннику запрещается:

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

11. Права и обязанности работников и обучающихся Школы

11.1. Работники и обучающиеся Школы имеют 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.

11.2. Работники и обучающиеся 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.

11.3. Работникам и обучающимся Школы запрещается:

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

11.4. За порчу оборудования СКУД виновник обязан возместить в полном

объеме расходы на восстановление имущества.

12. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

12.1. При выходе из строя одного из турникетов вход в здание Школы и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Охранник, незамедлительно сообщает ответственному за СКУД о выходе из строя оборудования.

12.2. При выходе из строя всех турникетов Охранник обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов;
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы;
- незамедлительно сообщает ответственному за СКУД о выходе из строя оборудования.

13. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

13.1. 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 всех участников образовательных отношений разрабатывается директором Школы совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. 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 проводит СКУД в рабочее состояние.

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

14. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

14.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает Охранник по согласованию с директором школы.

14.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора образовательной организации. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

14.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 14.2.

14.4. Парковка автомобильного транспорта сотрудников школы разрешена на основании приказа директора с внесением в приказ марки автомобиля и его регистрационного номера.

15. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

15.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в Школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

16. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

16.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно – правовых документов.

16.2. Настоящее Положение действует со дня утверждения до отмены его действия или замены новым.

Правила пользования СКУД

1. Система контроля и управления доступом (СКУД) предназначена для прохода по бесконтактным картам доступа – ЕМ-Marine (электронный пропуск) строго по одному человеку. Открытие турникета СКУД кнопкой пульта управления разрешено только Охраннику и только в перечне случаев, определенных соответствующими правилами.
2. Каждый сотрудник и обучающийся Школы обеспечен персональным электронным пропуском, с нанесенными на него ФИО владельца.
3. Чтобы пройти через турникет, нужно поднести карту к считывающему устройству турникета.
4. При поднесении карты к считывающему устройству, турникет издает короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым цветом, 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, необходимо обратиться к Охраннику для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за СКУД образовательной организации о неработоспособности персональной карты на турникете, для получения дальнейших инструкций. Охранник обязан сделать запись об открытии турникета с указанием ФИО проходящего и причины прохода без использования персональной карты.
6. После поднесения карты к считывающему устройству данные о проходе (ФИО и дата/время) отправляются на сервер СКУД, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией образовательной организации.
7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться к ответственному за систему контроля доступа образовательной организации, и осуществить заказ новой карты доступа.
8. Доступ посетителей (родителей (законных представителей), гостей) в здание образовательной организации осуществляется по предварительной договоренности с администрацией, с оформлением предварительной заявки на посетителя.
9. На основании предварительной заявки посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и расписаться в «Журнале регистрации посетителей Школы» на КПП.
10. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникет, необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за СКУД образовательной организации напрямую, либо через дежурного администратора школы.
11. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (срабатывании пожарной сигнализации и т.д.) Охранник разблокирует систему ограждения «Антипаника», что позволит беспрепятственно выйти из здания школы.
12. При выбытии обучающегося (выпуск ООО, СОО) или увольнении сотрудника

в базе СКУД удаляются сведения, привязанные к его записи. Карта доступа остается у обучающегося, сотрудника, либо передается на безвозмездной основе образовательной организации.

13. На время летних каникул карты доступа, под роспись обучающихся, собираются классными руководителями на хранение. Выдача карт доступа осуществляется при первой встрече с классными руководителями (на перекличке).

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 обучающемуся и проходить по чужой карте.