

«Утверждаю»

Директор МБОУ «СШ № 43»



И.Ю. Морозова

08.2018г.

Приказ от «08» 08.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

В ЗДАНИИ МБОУ «СШ №43» С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ (СКУД)

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму», Законом РФ от 11.03.1992г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ, Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, пропуска транспорта, а также порядок вноса и выноса материальных средств.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «СШ № 43»
- 1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора МБОУ «СШ №43».
- 1.4. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников МБОУ «СШ №43» (далее «школа»), а также исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, транспорта, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.5. Требования настоящего Положения распространяются на территорию, здание и помещения МБОУ «СШ № 43».
- 1.6. Законные требования работников контрольно - пропускного пункта, относящиеся к обеспечению контрольно - пропускного режима, сохранности имущества и собственности МБОУ «СШ № 43» обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на территории МБОУ «СШ №43».
- 1.7. Контрольно — пропускной режим в МБОУ «СШ № 43» обеспечивают вахтеры, сторожа и охранник школы. Работники, осуществляющие контрольно - пропускной режим в МБОУ «СШ № 43» подчиняются директору школы, заместителю директора по АХР, замдиректора по безопасности, дежурному администратору.
- 1.8. Нарушение контрольно - пропускного режима, выразившееся в нарушении пункта 1.6. настоящего Положения, рассматривается как происшествие, требующее служебного разбирательства и принятия к нарушителям мер воздействия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.9. Осуществление контроля за организацией контрольно - пропускного режима в МБОУ «СШ № 43» возлагается на замдиректора по безопасности, дежурного администратора, охранника.
- 1.10. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в МБОУ «СШ № 43» возлагается на вахтёров, сторожей и охранника.
- 1.11. Ответственность за техническое оснащение объекта системами охраны и контроля доступа, за бесперебойную работу всех систем возлагается на заместителя директора по административно - хозяйственной работе.
- 1.12. Пропускной режим в здание школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности

школы и определяет порядок пропуска обучающихся, работников школы и граждан в здание школы.

- 1.13. С целью соблюдения пропускного режима в школе установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из школы с использованием электронного пропуска (чип, карточка).
- 1.14. Работники школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на стенде посетителей при входе в школу и на официальном Интернет-сайте Школы: **School_43_nv@mail.ru**

2. Задачи контрольно - пропускного режима

Задачами контрольно - пропускного режима в МБОУ «СИ! № 43» являются:

- 2.1. Исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение.
- 2.2. Обеспечение контроля за входом и выходом сотрудников, обучающихся и посетителей школы.
- 2.3. Исключение несанкционированного въезд автотранспорта на территорию школы.
- 2.4. Выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Контрольно-пропускной пункт

- 3.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в школу, оснащенную СКУД на базе биосчитывателя и пунктом охраны.
- 3.2. Пропуск представляет собой электронный чип или пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

4. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в школе

- 4.1. **Контролер** - человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход обучающихся, работников школы, работников столовой и посетителей на территорию школы. Контролером является сотрудник охранного предприятия и дежурный администратор, вахтер (во время отсутствия охранника), сторож.
- 4.2. **Ответственный за бесперебойную работу СКУД** - замдиректора по административно - хозяйственной работе.
- 4.3. **Обслуживающая организация** - обслуживающая организация обеспечивает техническое обслуживание СКУД согласно договору.

5. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

- 5.1. С 9.00-до 11.00-период ограничения посещения школы.
- 5.2. Во время образовательного процесса (учебных занятий) пропуск родителей запрещен. Исключения составляют экстренные случаи.
- 5.3. Директор школы, замдиректора по АХР, замдиректора по безопасности, допускаются на территорию и в здание школы беспрепятственно во все дни круглосуточно.
- 5.4. Не допускаются на территории и в здании школы случаи торговли.

6. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы:

- 6.1.1. Обучающиеся 5-11 классов проходят в здание школы через центральный вход с использованием электронных чипов. График работы центрального входа: понедельник суббота: **7.00 - 19.30**
- 6.1.2. Обучающиеся 1-4 классов проходят в здание школы через вход в начальную школу с использованием электронных чипов.
- 6.1.3. Начало занятий в школе:
 - Первая смена в 8.00.
 - Вторая смена в 14.00;
 - Суббота - по дополнительному расписанию

- Суббота - по дополнительному расписанию

- 6.1.4. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
- 6.1.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, фельдшера школы или представителя администрации.
- 6.1.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 6.1.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к заместителю директора, дежурному администратору, классному руководителю.

6.2. Контрольно-пропускной режим для работников школы

- 6.2.1. Директор, замдиректора по АХР, замдиректора по безопасности могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
- 6.2.2. Учитель обязан прибыть в школу не позднее 15 минут до начала урока.
- 6.2.3. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 6.2.4. Работники школы перед началом работы получают ключи от помещений у дежурного вахтера с регистрацией в журнале выдачи ключей под роспись. По окончании работы сдают ключ вахтеру также с регистрацией в журнале выдачи ключей.
- 6.2.5. Допуск в здание школы сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется по письменному заявлению сотрудника, подписанному директором школы.

6.3. Контрольно - пропускной режим для работников, арендующих помещения школы:

- 6.3.1. Работники, арендующие помещения школы обязаны входить в здание школы и выходить через систему контроля управления доступом с использованием электронных чипов.
- 6.3.2. Обучающиеся из других школ, посещающие секции и кружки в нашей образовательной организации, пропускаются по спискам руководителем кружка.

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

- 6.4.1. Допуск родителей в здание школы производится по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в Журнале учета регистрации посетителей.
- 6.4.2. Проход в школу родителей (законных представителей) возможен по предварительной договоренности с работником школы по окончании образовательного процесса.
- 6.4.3. Работник школы, к которому пришел посетитель, лично встречает посетителя на входе и сопровождает обратно.
- 6.4.4. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание школы не заходят, ожидают их на улице или на КПП до СКУД.

6.5. Контрольно-пропускной режим для посетителей школы

- 6.5.1. Должностные лица правоохранительных и государственных органов, (работники прокуратуры, работники полиции, пожарная охрана и. т.д.) беспрепятственно пропускаются в школу при предъявлении служебного удостоверения.
- 6.5.2. Другие лица посещающие школу, проходят только по документу, удостоверяющему личность и при согласовании с работником школы.

- 6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы, его заместителей или ответственного за СКУД.

7. Виды пропусков

Электронные пропуска (чип. карточка) выдаются школой в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

Постоянный пропуск (чип, карточка) выдается обучающимся, работникам школы, работникам, арендующим помещения школы.

- 7.1. **Временный пропуск** выдается лицам, которые в силу соглашений со школой должны находиться на территории школы в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту). Временный пропуск может быть выдан родителю (либо иному законному представителю) ученика в случае необходимости частого присутствия родителя в школе (например, по состоянию здоровья ребенка, необходимости сопровождать ребенка до класса). Пропуск родителю выдается на основании его заявления на имя директора школы.

8. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного чипа или карточки

8.1. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов или карточек

8.1.1. Электронный чип или карточка выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником школы:

- Заявка передается ответственному лицу за выдачу чипов в письменном виде, оформленной в соответствии с Приложением №2 (в одной Заявке может содержаться запрос на выдачу нескольких чипов или карточек).
- Далее заявка передается технику для введения в базу данных СКУД.

8.1.2. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

8.1.3. Выдача электронных чипов для обучающихся осуществляется классным руководителем, карточек для работников школы - ответственным лицом (кладовщик).

8.2. Порядок замены пропуска (чипа или карточки)

8.2.1. Замене подлежат следующие (чип или карточка):

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

8.2.2. Классный руководитель или работник школы должны подать Заявку на замену чипа или карточки.

8.2.3. Порядок подачи Заявки на замену и порядок передачи готовых чипов или карточек аналогичен порядку, указанному в разделе 7.1.

8.2.4. Старые чипы и карточки блокируются на следующий календарный день после выдачи новых.

8.3. Порядок восстановления пропуска

8.3.1. Восстановлению подлежат следующие чип или карточка:

- Утерянные.
- Вышедшие из строя

8.3.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронного чипа или карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к замдиректора по безопасности. Сразу подается заявка на выдачу чипа или карточки.

8.3.3. При утере чипа или карточки работник и обучающийся приобретают за свой счет.

8.3.4. Чип или карточка, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

8.3.5. Выдача нового чипа или карточки производится по порядку, указанному п. 7.1.4

8.4. Порядок блокировки чипа или карточки

8.4.1. Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной заместителем директора по безопасности.

8.4.2. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

8.5. Порядок возврата чипа или карточки выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.

- 8.5.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы учениках в течение суток ответственному лицу за выдачу чипов.
- 8.5.2. Ученик, выбывший из школы должен сдать чип или карточку классному руководителю.
- 8.5.3. Специалист отдела кадров при увольнении работников должен подать заявку ответственному лицу за выдачу чипов об уволившихся работниках и принять чип или карточку.
- 8.5.4. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать чип специалисту отдела кадров при увольнении.

9. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

- 9.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на входе в школу.
- 9.2. Контролер имеет право выяснить причину входа в школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.
- 9.3. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.
 - 9.3.1. Обучающийся, работник должен предъявить работнику охраны неработающий пропуск.
 - 9.3.2. Контролер осуществляет проверку прав лица, обратившегося в порядке п. 7.4.1. 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 безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в школу.
 - 9.3.3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.
 - 9.3.4. Заявка на изготовление электронного пропуска в данном случае формируется автоматически.
- 9.4. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома)
 - 9.4.1. Ученик/работник должен подойти к работнику охраны
 - 9.4.2. Охранник 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 обязан связаться с заместителем директора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в школу.
- 9.5. Групповой выход на уроки физкультуры
 - 9.5.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из школы и вход в школу на уроки физкультуры без предъявления электронного пропуска со списком обучающихся, присутствующих на уроке.
 - 9.5.2. Выход и вход обучающихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и охранником совместно.

10. Порядок посещения школы сторонними лицами. Проведение массовых и общезвенных 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.
- 10.2. Охранник вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя
- 10.3. При проведении мероприятий (родительские собрания, конференции, массовые мероприятия с участием детей, праздники) порядок прохождения КПП следующий:
 - 10.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен организовать регистрацию посетителей на 1 этаже с предоставлением документа, удостоверяющего личность.
- 10.4. При проведении в школе массовых общественных мероприятий (школа в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:
 - 10.4.1. В назначенный день и время производится отключение СКУД.
 - 10.4.2. Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

- 10.4. При проведении в школе массовых общественных мероприятий (школа в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:
- 10.4.1. В назначенный день и время производится отключение СКУД.
- 10.4.2. Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.
- 10.4.3. Контроллер отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

11. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учениками школы

- 11.1. Контроллер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.
- 11.2. Вынос материальных ценностей с территории школы в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по АХР (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора школы, либо личное присутствие заместителя директора по АХР на КПП).
- 11.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

12. Порядок пропуска транспорта на территорию школы

Въезд (выезд) автотранспорта для вывоза мусора, завоза продуктов питания на территорию МБОУ «СШ № 43» осуществляется по списку транспорта, разрешенного для въезда на территорию школы и графику утверждённому директором школы с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

3.14. Въезд (выезд) автотранспорта для завоза материальных ценностей, выполнение технических работ осуществляется с разрешения директора, заместителя директора по АХР, дежурного администратора с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

3.15. Ответственность за въезд (выезд) автотранспорта на территорию МБОУ «СШ № 43» возлагается на сторожей, охранника и лиц, их заменяющих по приказу директора.

3.16. Контроль за пропуском автотранспорта на территорию МБОУ «СШ № 43» возлагается на заместителя директора по АХР.

13. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП

- 13.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящего Положения понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в школу (из школы) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (любой человек привлеченный к погрузочно-разгрузочным работам независимо от того работает (учится) он в школе или нет).
- 13.2. Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить через КПП.
- 13.3. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП заместителя директора по АХР., который совместно с охранником определяет порядок проведения работ. В случае необходимости охранник отключает СКУД.
- 13.4. Заместитель директора по АХР и охранник несут солидарную ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ (препятствие прохождения через разблокированные элементы СКУД).

14. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

- 14.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему. Заместитель директора обязан незамедлительно подать Заявку обслуживающей организации.
- 14.2. При выходе из строя всех СКУД замдиректора по АХР обязан:
- незамедлительно подать Заявку в обслуживающей организации;

- осуществлять пропуск работников и обучающихся согласно спискам.

15. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

15.1. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся 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.

15.2. Задача охранника:

- отключить СКУД;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в школу.

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

16. Права и обязанности директора МБОУ «СШ № 43» при осуществлении контрольно - пропускного режима

16.1. Определить порядок контроля и ответственность сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных площадок.

16.2. Обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения.

16.3. Издать приказы и инструкции по организации контрольно- пропускного режима в школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год.

17. Права и обязанности замдиректора по АХР при осуществлении контрольно - пропускного режима

17.1. Обеспечить исправное состояние ограждения школы (забор), стен, крыши, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ, телефонной связи, охранно - пожарной сигнализации, системы оповещения, системы контроля управления доступом, системы видеонаблюдения.

17.2. Обеспечить свободный доступ дежурному персоналу к установленным приборам: охранно - пожарной сигнализации, средств телефонной связи, оповещения, системы управления контроля доступом, системы видеонаблюдения.

17.3. Обеспечивать рабочее состояние систем освещения на территории и в здании школы.

17.4. Обеспечивать исправное состояние запоров всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы с внутренней стороны.

17.5. Обеспечивать исправное состояние замков на калитках и воротах.

17.6. Ежедневно проводить визуальный осмотр территории и здания школы.

17.7. Уведомлять дежурный персонал о проведении технических, ремонтных работ в здании или на территории школы. Представлять утверждённый список работников, выполняющих ремонтные работы на вахту.

18. Права и обязанности дежурного администратора при осуществлении контрольно-пропускного режима

18.1. Осуществлять контроль за допуском, родителей (законных представителей),

посетителей в здание МБОУ «СШ № 43» въезда автотранспорта на территорию школы.

18.2. Осуществлять обход здания, территории в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Осмotra территории».

18.3. Осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками и посетителями МБОУ «СШ № 43».

18.4. При необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) принимать решения, руководить действиями для предотвращения чрезвычайной ситуации согласно алгоритмам действий при возникновении ЧС.

18.5. Выявлять лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть на территорию и в здание школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителям, имущества, оборудования школы.

19. Права и обязанности контролера (охранник, вахтер (в отсутствии охранника), сторож)

19.1. Контролер имеет право:

19.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений в определенное время п.5;

19.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

19.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории школы;

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

19.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

19.2. Контролер обязан:

19.2.1. Осуществлять пропуск посторонних лиц только в установленное время (п.5);

19.2.2. Осуществлять пропуск сотрудников и обучающихся школы только по своим электронным чипам;

19.2.3. Следить за порядком на КПП;

19.2.4. Отмечать каждого посетителя в Журнале регистрации посетителей;

19.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

19.2.6. Соблюдать настоящее Положение.

19.2.7. Осуществлять пропуск транспорта согласно утвержденному директором школы перечню.

19.3. Контролеру запрещается:

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

19.3.2. Пропускать посетителей на территорию школы, без документа, удостоверяющего личность.

19.3.3. Пропускать в здание школы посетителей, сотрудников, обучающихся в алкогольном или наркотическом опьянении.

19.3.4. Осуществлять пропуск транспорта, не разрешенного для проезда на территорию (отсутствует в перечне), утвержденном директором школы).

20. Права и обязанности сотрудников и учеников школы

20.1. Сотрудник и обучающийся имеет право:

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

20.1.2. Выносить материальные ценности школы за территорию школы, с письменного разрешения администрации школы.

20.2. Сотрудник и ученик обязаны:

20.2.1.1 Проходить через КПП только по своему личному пропуску (чип, карточка);

- 20.2.2. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
- 20.2.3. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению действий, описанных в настоящем Положении.

Сотруднику и ученику запрещается

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

20.3. Санкции к нарушителям

- 20.3.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
- 20.3.2. При утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска или приобрести новый самостоятельно.

Дополнительные условия.

20.4. Сотрудники школы и ученики обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки.

Приложение №1

Образец заявки на изготовление пропуска

ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ

МБОУ «СШ №43»

Раздел 1. Изготовление новых пропусков для учащихся и сотрудников

№п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Класс/Должность

Раздел 2. Замена пропусков для учащихся и сотрудников

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

Раздел 3. Изъятие из базы данных выбывших обучающихся и сотрудников

№п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Класс/Должность

Замдиректора по безопасности

Михляева Л.Р.