Приложение 2
к приказу от 28.02.2019 г. № 79-О

Порядок выдачи и учета пропусков

1. Порядок первоначальной выдачи электронных карточек.

1.1. Электронная карточка 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 АХЧ

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

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

1.3. Выдача электронных карточек для обучающихся осуществляется классным руководителем, родителем (законным представителем) под подпись, карточек для работников Школы – заместителем директора по АХЧ, так же под подпись.

2. Порядок замены пропуска (карточки)

2.1. Замене подлежат следующие карточки:

- 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.

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

3. Порядок восстановления пропуска (карточки)

3.1. Восстановлению подлежат следующие карточки:

- Утерянные.

- Вышедшие из строя

3.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронной карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к замдиректора по АХЧ. Сразу подается заявка на выдачу карточки.

3.3. При утере карточки, либо их механическое повреждение, работник и обучающийся приобретают их за свой счет.

3.4. Карточка, вышедшая из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

3.5. Выдача новой карточки производится по порядку, указанному п. 1.3

4. Порядок блокировки карточки:

4.1. Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной заместителем директора по АХЧ.

4.2. Блокирование пропуска (карточки) производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи Заявки.

5. Порядок возврата карточки выбывшими обучающимися и сотрудниками школы:

5.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы обучающихся в течение суток замдиректора по АХЧ.

5.2. Обучающийся, выбывший из школы должен сдать карточку классному руководителю под подпись.

5.3. Ответственный за отдел кадров при увольнении работников должен подать заявку замдиректора по АХЧ об уволившихся работниках и принять карточку.

5.4. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать карточку ответственному за отдел кадров при увольнении.

6. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

6.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск (карточку) к считывателю, установленному в фойе 1 этажа школы (турникет).

6.2. Система контроля управления доступом считает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход 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. 6.3. Контролер имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

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

6.4.1. Обучающийся/работник должен предъявить работнику охраны неработающий пропуск.

6.4.2. Контроллер осуществляет проверку прав лица, обратившегося в порядке п. 6.4.1. 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 АХЧ, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

6.4.3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

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

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

6.5.1. Обучающийся/работник должен подойти к работнику охраны

6.5.2. 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 АХЧ, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

6.6. Групповой выход на уроки физкультуры:

6.6.1. 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.

6.6.2. Выход и вход обучающихся в данном случае контролируется учителем и охранником совместно.

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

8. Порядок посещения Школы сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.

8.1. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы и предъявить документ удостоверяющий личность охраннику.

8.2. Контроллер вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя

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

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

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

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

8.4.1. 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.

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

8.5. При проведении массовых мероприятий (например, конференция, районная либо краевая олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

8.5.1. 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.

8.5.2. 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.

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

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

8.6. При проведении в Школе массовых общественных мероприятий (Школа в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

8.6.1. В назначенный день и время производится отключение СКУД.

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

8.6.3. Контроллер отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.