

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБОУ МУК

Протокол № 5

«26» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ МУК

С.Ю. Логинова

«27» декабря 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима
в здании МБОУ МУК
с использованием автоматизированной
системы контроля и управления доступом
(СКУД)**

1. Общие положения

- 1.1. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для учащихся и работников **МБОУ МУК**, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. Пропускной режим в здание **МБОУ МУК** предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности **МБОУ МУК** и определяет порядок пропуска учащихся, работников **ОУ** и посетителей в здание **МБОУ МУК**.
- 1.3. С целью соблюдения пропускного режима в **МБОУ МУК** устанавливается автоматизированная система контроля и управления доступом (далее **СКУД**), позволяющая осуществлять вход и выход из **МБОУ МУК** с использованием электронного пропуска.
- 1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в **МБОУ МУК**, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории **МБОУ МУК**.
- 1.5. Работники **МБОУ МУК**, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания **МБОУ МУК** и на официальном Интернет-сайте **МБОУ МУК**

2. Контролируемый вход в здание

- 2.1. Контролируемый вход в здание представляет собой дверь внутри тамбура центрального входа с видеодомофоном и электронным замком, который открывается посредством магнитных ключей, называемых в дальнейшем «Пропуск»
- 2.2. Пропуск представляет собой 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**).

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в **МБОУ МУК**

- 3.1. **Контролер** – человек, находящийся на вахте, следящий за работоспособностью и сохранностью **СКУД**, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию **МБОУ МУК**. Контролером является сотрудник охранного агентства либо иной человек, назначенный администрацией **МБОУ МУК**.
- 3.2. **Ответственный за **СКУД**** – работник или работники **МБОУ МУК** из числа административного персонала, назначаемые Директором и отвечающие за соблюдение пропускного режима в **МБОУ МУК**.

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

- 4.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся **МБОУ МУК**
 - 4.1.1. Учащиеся проходят в здание **МБОУ МУК** через центральный вход с использованием электронных пропусков.
 - 4.1.2. Начало занятий в **МБОУ МУК**:
 - Первая смена в 8.00.
 - Вторая смена в 13.00.
 - 4.1.3. В отдельных случаях по приказу директора **МБОУ МУК** занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях учащиеся должны прийти в **МБОУ МУК** не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
 - 4.1.4. Уходить из **МБОУ МУК** до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, учителя, медицинского работника или представителя администрации **МБОУ МУК**.
 - 4.1.5. Выход учащихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
 - 4.1.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю (классный руководитель дежурного класса), классному руководителю, администрации **МБОУ МУК**.
- 4.2. Контрольно-пропускной режим для работников **МБОУ МУК**

- 4.2.1. Директор, его заместители и другие работники могут проходить и находиться в помещениях МБОУ МУК в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
- 4.2.2. Учитель обязан прибыть в МБОУ МУК не позднее 15 минут до начала урока.
- 4.2.3. Остальные работники МБОУ МУК приходят в МБОУ МУК в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 4.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся
 - 4.3.1. Проход в МБОУ МУК родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с учителем с которыми родитель желает переговорить. Допуск родителя на территорию МБОУ МУК производится по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.
 - 4.3.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у входа в здание.
- 4.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц
 - 4.4.1. Должностные лица, посещающие МБОУ МУК по служебной необходимости или прибывшие в МБОУ МУК с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБОУ МУК.
 - 4.4.2. Работникам вышестоящих организаций по решению директора МБОУ МУК могут быть выданы постоянные электронные пропуска.
- 4.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ МУК, Контролер действует по указанию директора МБОУ МУК, его заместителей или Ответственного за СКУД.

5. Виды пропусков

Электронные пропуска выдаются Обслуживающей организацией в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. Образцы пропусков приведены в Приложении №1 к настоящему Положению.

- 5.1. **Постоянный пропуск** выдается ученикам и постоянным работникам МБОУ МУК.
- 5.2. **Временный пропуск** выдается лицам, которые в силу соглашений с МБОУ МУК должны находиться на территории МБОУ МУК 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 МБОУ МУК (например, по состоянию здоровья ребенка, необходимости сопровождать ребенка до класса). Пропуск родителю выдается на основании его заявления на имя директора МБОУ МУК.

6. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного пропуска

- 6.1. Порядок первоначального изготовления пропуска
 - 6.1.1. Пропуск изготавливается на основании Заявки, подаваемой Ответственным за СКУД одним из следующих способов:
 - Направление на электронный адрес или факс Службы поддержки отсканированной Заявки, оформленной в соответствии с Приложением №2 и подписанной Ответственным лицом за СКУД (в одной Заявке может содержаться запрос на изготовление нескольких пропусков).
 - Передача Заявки представителю Службы поддержки при очередном плановом посещении МБОУ МУК.
 - Заполнение на Интернет-портале в личном кабинете Ответственного за СКУД электронной формы заявки.
 - 6.1.2. Основанием подачи Заявки на оформление пропуска для родителя является заявление, написанное на имя директора МБОУ МУК и переданное Ответственному за СКУД.
 - 6.1.3. **Первичное изготовление пропусков осуществляется на безвозмездной основе.** Повторное изготовление пропусков (при замене, утрате пропусков) изготавливается на платной основе из расчета 50 рублей за изготовление одного пропуска.

- 6.1.4. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 10-ти рабочих дней с момента получения Заявки. В случае если Заявка содержит требование изготовить более 30 пропусков, то срок изготовления согласовывается представителем Службы поддержки с Ответственным за СКУД.
- 6.1.5. Изготовленные пропуска доставляются в МБОУ МУК представителем Службы поддержки в очередное плановое посещение.
- 6.2. Выдача пропусков ученикам МБОУ МУК и сбор этих пропусков по окончании учебного года осуществляется теми учителями, которые проводят уроки у этих учеников. Учителям изготовленные пропуска передаются по ведомости. Выдача пропусков ученикам осуществляется учителями, с которыми они проводят уроки на основе заявления их родителей о предоставлении пропуска этим ученикам.
- 6.3. Порядок замены пропуска
- 6.3.1. Замене подлежат следующие пропуска:
- пропуска, не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности)
 - пропуска, требующие перерегистрацию. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.
- 6.3.2. Ответственное лицо за СКУД должно подать Заявку на замену пропуска.
- 6.3.3. Порядок подачи Заявки на замену и порядок передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в разделе 6.1.
- 6.3.4. Срок изготовления пропуска 5 рабочих дней.
- 6.3.5. Изготовленные пропуска доставляются в МБОУ МУК представителем Службы поддержки в очередное плановое посещение. Пропуска по реестру передаются Контролеру.
- 6.3.6. Старые пропуска блокируются на следующий календарный день после доставки в МБОУ МУК изготовленных пропусков.
- 6.3.7. Выдача подготовленного пропуска производится в следующем порядке:
- Лицо, имеющее на руках пропуск подлежащий замене, при невозможности прохождения через контролируемый вход обращается к Контролеру.
 - Контролер изымает старый пропуск и выдает взамен изготовленный пропуск.
- 6.4. Порядок блокировки пропуска
- 6.4.1. Блокирование любого пропуска производится на основании устной заявки, поданной Ответственным лицом за СКУД либо Директором МБОУ МУК в Службу поддержки. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.
- 6.4.2. Разблокирование ранее заблокированного пропуска производится на основании устной заявки, поданной Ответственным лицом за СКУД либо Директором МБОУ МУК в Службу поддержки. Разблокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.
- 6.4.3. Ответственный за СКУД обязан ставить в известность Контролера о факте блокирования/разблокирования пропуска. Контролер обязан вносить соответствующие пометки в список учащихся и работников.

7. Порядок прохождения через контролируемый вход в здание по электронным пропускам

- 7.1. Для того, чтобы пройти через контролируемый вход в здание, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному у входной двери..
- 7.2. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход, то замок откроется на несколько секунд и прозвучит соответствующий сигнал. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через вход.
- 7.3. Контролер имеет право выяснить причину входа в МБОУ МУК (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

- 7.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.
- 7.4.1. Ученик/работник должен предъявить Контролеру неработающий пропуск.
- 7.4.2. 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, а также списком временных пропусков (в случае если в МБОУ МУК организовано компьютеризированное рабочее место Контролера, то он проводит сверку непосредственно с базой данных). Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях Контролер обязан связаться с Ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в МБОУ МУК.
- 7.4.3. Контролер обязан изъять неисправный пропуск. Неисправный пропуск хранится на вахте и передается представителю Службы поддержки при очередном плановом посещении МБОУ МУК.
- 7.4.4. Сломанный пропуск блокируется в системе.
- 7.4.5. Заявка на изготовление пропуска в данном случае формируется автоматически.
- 7.4.6. В случае установления факта выхода из строя пропуска по вине пользователя (обнаружены физические повреждения), изготовление пропуска осуществляется на платной основе.
- 7.5. Порядок действий в случае утери пропуска
- 7.5.1. Ученик/работник должен обратиться к Контролеру
- 7.5.2. Контролер обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников, а также списком временных пропусков (в случае если МБОУ МУК организовано компьютеризированное рабочее место Контролера, то он проводит сверку непосредственно с базой данных). Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. Контролер запускает ученика/работника с ручного пульта управления. В спорных ситуациях Контролер обязан связаться с Ответственным за систему СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в МБОУ МУК.
- 7.5.3. Контролер обязан сообщить данные ученика/сотрудника, которому она выдана, при поступлении звонка от Службы поддержки на вахту. Утерянный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.
- 7.5.4. Заявка на изготовление пропуска в данном случае формируется автоматически.
- 7.5.5. Изготовление пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом Обслуживающей организации.
- 7.6. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома)
- 7.6.1. Ученик/работник должен обратиться к Контролеру
- 7.6.2. Контролер обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников, а также списком временных пропусков (в случае если МБОУ МУК организовано компьютеризированное рабочее место Контролера, то он проводит сверку непосредственно с базой данных). Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях Контролер обязан связаться с Ответственным за систему СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в МБОУ МУК.
- 7.6.3. Контролер запускает ученика/работника с ручного пульта управления
- 8. Порядок посещения МБОУ МУК сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.**
- 8.1. Допуск посетителя на территорию МБОУ МУК осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения МБОУ МУК и предъявить документ удостоверяющий личность Контролеру.

- 8.2. Контролер вносит запись в Журнал посещений и открывает контролируемый вход для запуска посетителя с ручного пульта управления.
- 8.3. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения контролируемого входа в здание следующий:
 - 8.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на вахту список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия
 - 8.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Контролер производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и производит ручное открытие контролируемого входа в здание. Контролер 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, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения через контролируемый вход в здание следующий:
 - 8.4.1. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, 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. Контролер производит ручное открытие контролируемого входа в здание. Контролер на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.
- 8.5. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через контролируемый вход в здание 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 вахту должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники МБОУ МУК (далее Встречающие). Встречающие должны находиться у контролируемого входа в здание до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.
 - 8.5.3. Контролер открывает дверь с ручного пульта управления.
- 8.6. Встречающие и Контролер совместно контролируют проход посетителей через дверь. Они должны находиться в непосредственной близости с контролируемым входом в здание и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.), а также препятствовать проходу посторонних лиц,
- 8.7. При проведении в МБОУ МУК массовых общественных мероприятий (МБОУ МУК в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через контролируемый вход в здание следующий:
 - 8.7.1. В назначенный день и время производится отключение электронного замка на двери контролируемого входа в здание и МБОУ МУК работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.
 - 8.7.2. Контролер отвечает за порядок на входе в здание и сохранность оборудования.

9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учениками МБОУ МУК

- 9.1. Контролер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.
- 9.2. Вынос материальных ценностей с территории МБОУ МУК в обязательном порядке согласовывается с ответственным за СКУД и заместителем директора по АХР (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора МБОУ МУК, либо личное присутствие ответственного за СКУД или заместителя директора по АХР на контролируемом входе в здание).

- 9.3. Запрещается вносить в здание МБОУ МУК горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

10. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через контролируемый вход в здание

- 10.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящей Инструкции понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в МБОУ МУК (из МБОУ МУК) и требующие многократного входа/выхода (прохода через контролируемый вход с привлечением грузчиков (любой человек привлеченный к погрузочно-разгрузочным работам независимо от того работает (учится) он в МБОУ МУК или нет).
- 10.2. Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить не через контролируемый вход.
- 10.3. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на контролируемом входе заместителя директора по АХР, который совместно с Контролером определяет порядок проведения работ. В случае необходимости Контролер производит отключение электронного замка на двери входа.
- 10.4. Заместитель директора по АХР и Контролер несут солидарную ответственность за соблюдение порядка на контролируемом входе в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ.

11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

При выходе из строя оборудования СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через контролируемый вход. Контролер обязан незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации, отключить замок и осуществлять выборочный контроль входящих.

12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

- 12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ МУК при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- 12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБОУ МУК эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МБОУ МУК на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ МУК прекращается. Сотрудники МБОУ МУК 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 МБОУ МУК.
- 12.3. Задача Контролера - как можно в более короткий срок освободить проход для эвакуации людей из МБОУ МУК
- Отключить электронный замок на контролируемом входе в здание
 - Открыть все входные двери

Далее контролировать процесс эвакуации. Пресекать панику и давку на выходе. Оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в МБОУ МУК.

- 12.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в МБОУ МУК возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и учащиеся в сопровождении учителей, проводящих уроки, организованно заходят в МБОУ МУК. Контролер приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора МБОУ МУК.

13. Плановые посещения МБОУ МУК представителем Службы поддержки

- 13.1. Представитель Службы поддержки Обслуживающей организации посещает МБОУ МУК по согласованному графику. Время приезда он согласовывает с Ответственным за СКУД.

13.2. Задачи представителя Службы поддержки:

- Доставка изготовленных электронных пропусков
- Прием заявок на изготовление пропусков
- Осмотр состояния СКУД
- Решение возникших вопросов. Оказание консультационных услуг.

14. Права и обязанности контролера (сотрудника охранного агентства)

14.1. Контролер имеет право:

- 14.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;
- 14.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;
- 14.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории МБОУ МУК;
- 14.1.4. 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 МБОУ МУК и т.п.);
- 14.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

14.2. Контролер обязан:

- 14.2.1. Следить за тем, что сотрудники и ученики МБОУ МУК проходят только по своим личным пропускам;
- 14.2.2. Следить за порядком на контролируемом входе
- 14.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;
- 14.2.4. Пропускать сотрудников и учеников на территорию МБОУ МУК в любой день недели и в любое время, если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход);
- 14.2.5. Бережно относиться к имуществу системы СКУД
- 14.2.6. Соблюдать настоящее Положение.

14.3. Контролеру запрещается:

- 14.3.1. Выпускать с территории МБОУ МУК лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;
- 14.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию МБОУ МУК без пропуска;
- 14.3.3. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию МБОУ МУК, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию МБОУ МУК.
- 14.3.4. Если в качестве Контролера выступает служащий охранного агентства, то за ним так же еще остаются права и обязанности обусловленные договором о предоставлении охранных услуг.

15. Права и обязанности Ответственного за СКУД

15.1. Ответственный за СКУД имеет право:

- 15.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков
- 15.1.2. Вносить свои предложения

15.2. Ответственный за СКУД обязан:

- 15.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.
- 15.2.2. Оформлять заявки на изготовление пропусков
- 15.2.3. Изымать пропуска прошедшие перерегистрацию.
- 15.2.4. Решать совместно со Службой поддержки все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД

16. Права и обязанности сотрудников и учеников МБОУ МУК

16.1. Сотрудник и ученик имеет право:

- 16.1.1. Проходить через контролируемый вход в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание МБОУ МУК;

- 16.1.2. Выносить материальные ценности МБОУ МУК за территорию МБОУ МУК, с письменного разрешения администрации МБОУ МУК.
- 16.2. Сотрудник и ученик обязаны:
- 16.2.1. Предъявлять пропуск по требованию Контролера или администрации МБОУ МУК;
 - 16.2.2. Проходить через контролируемый вход только по своему личному пропуску;
 - 16.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
 - 16.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.
- 16.3. Сотруднику и ученику запрещается
- 16.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
 - 16.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;
 - 16.3.3. Разбирать или ломать личный пропуск (брелок) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).
- 16.4. Санкции к нарушителям
- 16.4.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
 - 16.4.2. При утере или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

17. Дополнительные условия.

- 17.1. Сотрудники МБОУ МУК и ученики обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки.

Образцы пропусков

1. Постоянный пропуск ученика



2. Постоянный пропуск работника



Образец заявки на изготовление пропуска

ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ МБОУ МУК

Раздел 1. Изготовление новых пропусков для учащихся

№п/п	ФИО	Школа	Класс

Изготовление новых пропусков для сотрудников

№п/п	ФИО	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

Заместитель директора по безопасности

(подпись)