

Утверждено:
Приказ № 11
«02» марта 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ЗДАНИИ МАОУ «Лицей №58» С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ
(СКУД)**

1. Общие положения

1.1. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости, создание безопасных условий для обучающихся и работников МАОУ «Лицей №58» (далее «Лицей»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здание Лицея предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Лицея и определяет порядок пропуска обучающихся, работников Лицея и граждан в здание Лицея.

1.3. Пропускной режим Лицея осуществляется в дневное время системой видеонаблюдения, сторожем-вахтером, дежурным администратором. В ночное время здание сдается на пульт охранного предприятия ООО ЧОО «СОВА-Н» (с 19-00 до 07-00)

1.4. С целью организации пропускного режима в Лицее установлен контрольно-пропускной пункт-автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющий осуществлять вход и выход из здания Лицея с использованием электронного пропуска (банковская карточка).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Лицея, обучающихся, родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Лицея.

1.6. Работники Лицея, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с условиями пропускного режима и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте school58-novouralsk.edusite.ru и информационном стенде Лицея, находящемся около столовой и у сторожей-вахтеров.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в здание Лицея, оснащенную СКУД.

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 каждому отдельному человеку в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

2.3. Обучающийся Лицея прикладывает карточку к турникету, загорается зеленый индикатор, учащийся проходит. Учащиеся, которые пришли без карточки (забыли, потеряли, сломали) дожидаются, когда освободится сторож-вахтер. Сторож-вахтер нажимает кнопку пульта дистанционного управления, (загорается зеленый индикатор) пропускает учащегося, учащийся проходит через турникет к сторожу-вахтеру для отметки в листке присутствия.

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Лицее

3.1. Сторож-вахтер, находящийся на КПП, следит за работоспособностью и сохранностью СКУД. При поломке СКУД делает заявку на выполнение работ в журнале обслуживающей организации. Визуально контролирует проход обучающихся, работников и посетителей в здание Лицея через КПП СКУД, следит в течении рабочего дня за порядком в вестибюле, изображением видеозаписи на мониторе.

3.2. Ответственный за СКУД – инженер-программист, контролирует общую работоспособность системы, производит обновление записей СКУД согласно спискам, приказам переданным из канцелярии Лицея, регистрирует полученные (взамен утерянных) карточки.

3.3. Обслуживающая организация – ООО «Гелиос». Обслуживающая организация обеспечивает техническое обслуживание установки СКУД.

3.4. Дежурный администратор – помогает сторожу-вахтеру в различных ситуациях в т. ч. конфликтных, при соблюдении правил входа-выхода из здания Лицея.

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

4.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся Лицея

4.1.1. Приходя в Лицей, учащиеся обязаны сделать отметку о своей явке.

4.1.2. Отметкой о явке служит санкционированный проход через СКУД с использованием пропуска или запись на вахте Лицея без карты. Записи хранятся в электронном виде в течение 30 дней.

4.1.3. В случае отказа в работе пропуска, учащийся делает отметку о явке в Лицей на вахте и обращается с пропуском к ответственному за СКУД.

4.1.4. Для предотвращения не санкционированного доступа, а также раннего выхода учащихся 1- 4 классов из учреждения Лицея по карточкам, выход учащихся 1-4 классов заблокирован с 7-00 до 9-00.

4.1.5. Учащимся, родителям запрещено передавать пропуск друг другу и использовать пропуск родителей (законных представителей) для входа в Лицей

4.1.6. Выход из Лицея до окончания занятий обучающимися разрешается только на основании письменного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации Лицея.

4.1.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, экскурсии и другие мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя согласно плана школы без карты через открытый выход.

4.1.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся должны быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю.

4.2. Контрольно-пропускной режим для работников Лицея

4.2.1. Работники Лицея приходят в Лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором не позднее 15 минут до начала работы.

4.2.2. Отметкой о явке служит санкционированный проход через СКУД с использованием пропуска.

4.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

4.3.1. Пропуском для родителей (законных представителей) является банковская карта, номер чипа которой внесен в базу СКУД Лицея.

4.3.2. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. В некоторых случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора с записью в Журнале учета посетителей.

4.3.3. Для посещения преподавателей учреждения на вахте Лицея должна быть запись, оставленная учителем (администратором) заранее.

4.3.4. Допуск родителя (законного представителя) учащегося, не имеющего пропуск, в здание Лицея производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей. Пропускает родителя сторож-вахтер кнопкой дистанционного пульта.

4.3.5. Для предотвращения не санкционированного доступа в Лицей, а также антитеррористической безопасности в Лицее, проход родителей с 7- 00 до 9- 00 ограничен.

4.3.6. Родители, встречающие обучающихся по окончании уроков, ожидают на улице.

4.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

4.4.1. Должностные лица, посещающие Лицей по служебной необходимости или прибывшие в Лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей. Сторож-вахтер пропускает с уведомлением администрации Лицея.

4.4.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, сторож-вахтер, дежурный администратор действуют по указанию директора Лицея, его заместителей.

4.5. Контрольно-пропускной режим для сторонних посетителей

4.5.1. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник Лицея предупреждает сторожа-вахтера заранее, с записью в Журнале учета посетителей (в котором указывается ФИО посетителя, дата, время, кто пригласил, место встречи (кабинет).

4.5.2. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора.

4.5.3. Пропуском для посетителей служит документ удостоверяющий личность с фотографией, осуществляется на основании разрешения дежурного администратора с записью в Журнале учета посетителей.

5. Виды пропусков

5.1. Постоянный пропуск (банковская карточка) выдается обучающимся, родителям и постоянным работникам Лицея Банком-партнером.

5.2. Для внесения в базу СКУД Лицея банковские карты родителя и учащегося должны быть активированы в банкомате или отделении банка.

5.3. Временный пропуск выдается учащимся и работникам Лицея при утрате (поломке, потере) постоянного пропуска, по письменной заявке на выдачу временного пропуска и на период восстановления постоянного пропуска.

5.4. Временный пропуск выдается лицам, которые в силу соглашений с Лицеем должны находиться на территории Лицея в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту).

6. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянной и временной карточки

6.1. Первоначально постоянный пропуск выдается учащимся, родителям (законным представителям), постоянно работающим сотрудникам Лицея банком-партнером.

6.2. Порядок замены пропуска

6.2.1. Замене подлежат следующие пропуска:

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

- при поломке, нарушении конструкции пропуска.

6.2.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронной карточки к считывателю учащийся должен обратиться к сторожу-вахтеру или дежурному администратору.

6.2.3. Учащийся или родитель (законный представитель) владелец неисправного пропуска для замены обращаются в банк-партнер.

6.3. Порядок блокировки карточки

6.3.1. Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной представителем администрации Лицея.

6.3.2. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента получения заявки ответственным за СКУД.

6.3.3. При систематическом (более 10 дней) отсутствии пропуска у учащегося (отсутствие отметки в СКУД, записи на вахте Лицея), номер пропуска блокируется ответственным за СКУД.

6.3.4. Список учащихся, у которых отсутствуют постоянные пропуска или выданы временные, передается заместителю директора по ВР ежедневно.

6.3.5. Секретарь подает заявку о выбывших из Лицея обучающихся в течение суток ответственному за СКУД для корректировки списков загруженных в СКУД.

7. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам (карточкам)

7.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную (карточку) к считывателю, установленному на входе в здание Лицея.

7.2. СКУД считывает с пропуска код доступа и сравнивает его с записью базы данных, в которую занесены личные данные и права доступа. При наличии права на вход в данное время, замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

7.3. Сторож-вахтер, администратор, дежурный педагог имеет право выяснить причину входа в Лицей (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. Обучающийся или работник должен предъявить администратору, сторожу-вахтеру неработающий пропуск.

7.4.2. Сторож-вахтер 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 учащихся. В спорных ситуациях сторож-вахтер и дежурный администратор обязаны обратиться к представителю администрации Лицея, который принимает решение о допуске в Лицей.

7.4.3. Сломанный электронный пропуск блокируется в СКУД.

7.5. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но его нет в наличии)

7.5.1. Обучающийся или работник должен обратиться к сторожу-вахтеру или дежурному администратору.

7.5.2. Сторож-вахтер или дежурный администратор обязан убедиться, что сотрудник или учащийся имеет право прохода в указанное время, путем сверки со списками постоянных сотрудников и учащихся.

7.5.3. В спорных ситуациях сторож-вахтер или дежурный администратор обращаются к представителю администрации Лицея, который принимает решение о допуске в Лицей.

7.6. Групповой выход на уроки физкультуры, классное или иное мероприятие.

7.6.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из Лицея и вход в Лицей на уроки физкультуры, классные или иные мероприятия без предъявления пропуска только при сопровождении педагогов.

7.6.2. Выход и вход обучающихся в данном случае контролируется преподавателем и сторожем-вахтером совместно через открытый проход.

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

8.1. Допуск посетителя в здание Лицея осуществляется на основании документа с фотографией, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Лицея и предъявить документ удостоверяющий личность сторожу-вахтеру с записью в Журнал учета посетителей.

8.2. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:

8.2.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить список посетителей сторожу-вахтеру не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия

8.2.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Сторож-вахтер производит поиск в полученном списке, делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя к ответственному за мероприятие дистанционным нажатием кнопки.

8.2.3. Сторож-вахтер может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность, проверить объемные сумки.

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

8.3.1. Ответственный за проведение мероприятия (заместитель директора, классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии. 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.

8.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Сторож-вахтер может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность, проверить объемные сумки.

8.4. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

8.4.1. 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.

8.4.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Лицея (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

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

9. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП

9.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящего положения понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в Лицей (из Лицея) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (любой человек, привлеченный к погрузочно-разгрузочным работам).

9.2. Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить не через КПП.

9.3. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП заместителя директора по АХР, который совместно с дежурным сторожем-вахтером определяет порядок проведения работ. В случае необходимости отключает СКУД.

9.4. Заместитель директора по АХР и сторож-вахтер несут персональную ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ (препятствие прохождения через разблокированные элементы СКУД).

10. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

10.1. При частичном выходе из строя СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход обучающихся и сотрудников производится через работающую систему. Дежурный администратор или сторож-вахтер обязан незамедлительно подать заявку обслуживающей организации.

10.2. При выходе из строя всех СКУД дежурный администратор или сторож-вахтер обязан:

- незамедлительно подать заявку обслуживающей организации
- осуществлять выборочный контроль входящих

11. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

11.1. При включении сигнала оповещения (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) все обучающиеся, педагоги, посетители, работники, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Лицея, эвакуируются в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Лицея на видном и доступном для посетителей месте на каждом этаже. Пропуск посетителей в помещения Лицея прекращается. Сотрудники Лицея и ответственные лица приступают к эвакуации и обеспечению безопасности обучающихся, сотрудников находящихся в помещениях. По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Лицея.

11.2. Задача сторожа-вахтера, дежурного администратора:

- открыть эвакуационные выходы СКУД;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Лицей.

11.3. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Лицее возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и обучающиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходят в здание Лицея. Сторож-вахтер приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Лицея.

12. Права и обязанности сторожа-вахтера:

12.1. Сторож - вахтер имеет право:

12.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал учета посетителей;

12.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

12.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Лицея;

12.1.4. Требовать предъявлять пропуск в случае нарушения настоящего Положения вызвать полицию (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию Лицея и т.п.); передавать списки нарушителей заместителю директора ВР.

12.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов кнопкой экстренного вызова.

12.2. Сторож-вахтер обязан:

12.2.1. Следить за тем, что сотрудники и обучающиеся Лицея проходят только по своим личным пропускам;

12.2.2. Следить за порядком на КПП

12.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале учета посетителей;

12.2.4. Пропускать сотрудников и учеников в здание Лицея в любой день недели и в любое время, если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход);

12.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

12.2.6. Соблюдать настоящее Положение.

12.3. Сторожу- вахтеру запрещается:

12.3.1. Пропускать сотрудников или посетителей в здание Лицея без пропуска;

12.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей в здание Лицея, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) в здание Лицея.

13. Права и обязанности Ответственного за СКУД

13.1. Ответственный за СКУД имеет право:

13.1.1. Вносить свои предложения о выдаче временных пропусков;

13.2. Ответственный за СКУД обязан:

13.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.

13.2.2. Принимать заявления на оформление временных пропусков и передавать их по назначению;

13.2.3. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД

14. Права и обязанности сотрудников и обучающихся Лицея

14.1. Сотрудник и обучающийся имеет право:

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

14.2. Сотрудник и обучающийся обязаны:

14.2.1. Предъявлять пропуск по требованию сторожа-вахтера или дежурного администратора.

14.2.2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску.

14.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску.

14.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.

14.3. Сотруднику и обучающемуся запрещается

14.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

14.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;

14.3.3. Разбирать или ломать личный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

14.4. Санкции к нарушителям

14.4.1. За порчу оборудования СКУД виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление неисправного имущества;

15.4.2. При утрате или поломке пропуска необходимо восстановление пропуска.

Дополнительные условия.

14.5. Сотрудники Лицея и ученики обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки.