

Утверждаю:
Директор МАОУ «Лицей № 58»
_____ Даминова П.С.
Приказ № _____
« ____ » _____ 2015г.

**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 и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников МАОУ «Лицей №58» (далее «Лицей»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, 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. Охрана помещения Лицея осуществляется в дневное время видеонаблюдение, дежурным вахтером, в ночное время здание сдается на пульт охранного предприятия ОООЧОО «СОВА-Н».
- 1.4. С целью соблюдения пропускного режима в Лицее установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Лицея с использованием электронного пропуска (чип, карточка).
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно работающих в Лицее, 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 пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте ou.school58@gmail.ru

2. Контрольно-пропускной пункт

- 2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в Лицей, оснащенную СКУД на базе биосчитывателя
- 2.2. 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).

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Лицее

- 3.1. **Сторож-вахтер**, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующей проход обучающихся, работников и посетителей на территорию Лицея. Контролером является сторож-вахтер и дежурный администратор.
- 3.2. **Ответственный за СКУД** – техник ИВЦ.
- 3.3. **Обслуживающая организация** - ООО «Гелиос». Обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.
- 3.4. Администрация Лицея, дежурный администратор.

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

- 4.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся Лицея

- 4.2. Обучающиеся 5-11 классов проходят в здание Лицея через центральный вход с использованием электронных чипов (карточек).
- 4.3. Обучающиеся 1-4 классов проходят в здание Лицея через вход в начальную школу с использованием электронных чипов(карточек).
- 4.4. Занятия в Лицее:
□ с 8.30.
- 4.5. Выход из Лицея до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.
- 4.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, экскурсии и другие мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.
- 4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю Лицея.
- 4.8. **Контрольно-пропускной режим для работников Лицея**
- 4.9. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
- 4.10. Учитель обязан находиться на рабочем месте в Лицей не позднее 15 минут до начала урока.
- 4.11. Остальные работники Лицея приходят в Лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 4.12. **Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**
- 4.13. Проход в Лицей родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с учителем с которыми родитель желает переговорить. Допуск родителя на территорию Лицея производится по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.
- 4.14. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на КПП до СКУД при наличии карточки около сторожа-вахтера.
- 4.15. **Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц**
- 4.16. Должностные лица, посещающие Лицей по служебной необходимости или прибывшие в Лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Лицея с записью в журнале.
- 4.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, вахтер, администратор действует по указанию директора Лицея, его заместителей или ответственного за СКУД.

5. Виды пропусков

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

Постоянный пропуск (карточка) выдается обучающимся и постоянным работникам Лицея.

5.1. **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). Временный пропуск может быть выдан родителю (либо иному законному представителю) ученика в случае необходимости частого присутствия родителя в Лицее (например, по состоянию здоровья ребенка, необходимости сопровождать ребенка до класса). Пропуск родителю выдается на основании его заявления на имя директора Лицея.

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

6.1. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов или карточек

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

Заявка передается заместителю директора АХР в письменном виде, оформленной в соответствии с Приложением №2 (в одной Заявке может содержаться запрос на выдачу нескольких карточек).

Далее заявка передается технику ИВЦ для введения в базу данных СКУД.

6.1.2. Основанием подачи Заявки на оформление карточки для родителя является заявление, написанное на имя директора Лицея и переданное замдиректора АХР.

6.1.3. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 30-ти рабочих дней.

6.1.4. Выдача электронных карточек для обучающихся осуществляется классным руководителем, карточек для работников Лицея – заместителем директора АХР.

6.2. Порядок замены пропуска (карточки)

6.2.1. 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.

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

6.2.3. Порядок подачи Заявки на замену и порядок передачи готовых карточек аналогичен порядку, указанному в разделе 6.1.

6.2.4. Старые карточки блокируются на следующий календарный день после выдачи новых.

6.3. Порядок восстановления пропуска

6.3.1. Восстановлению подлежат следующие карточки:

Утерянные.

Вышедшие из строя

6.3.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронной карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к заместителю директора АХР. Сразу оформляется заявка на выдачу карточки.

6.3.3. Карточка, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

6.3.4. Выдача нового чипа или карточки производится по порядку, указанному п. 6.1.4

6.4. Порядок блокировки карточки

6.4.1. Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной заместителем директора АХР.

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

6.5. Порядок возврата карточки выбывшими обучающимися и сотрудниками Лицея.

6.5.1. Секретарь обязана подать Заявку о выбывших из Лицея обучающихся в течение суток заместителю директора АХР.

6.5.2. Ученик выбывший из Лицея, сотрудник, уволившийся из Лицея должны сдать карточки, заместителю директора АХР.

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

7.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск (карточку) к считывателю, установленному на входе в Лицей.

7.2. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнивает 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.

7.3. Сторож-вахтер 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/работник должен предъявить администратору, сторожу-вахтеру неработающий пропуск (карточку).

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 учеников. В спорных ситуациях администратор, сторож-вахтер обязаны связаться с заместителем директора АХР, который обязан окончательно принять решение о допуске в Лицей.

7.4.3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

7.4.4. Заявка на замену (изготовление) электронного пропуска в данном случае оформляется техником ИВЦ.

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

7.5.1. Обучающийся/работник должен подойти к администратору, сторожу-вахтеру

7.5.2. Администратор, сторож-вахтер обязан убедиться, что данному сотруднику/обучающемуся положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников. В спорных ситуациях администратор, сторож-вахтер обязаны связаться с заместителем директора АХР, заместителем директора УВР, который обязан окончательно принять решение о допуске в Лицей.

7.6. Групповой выход на уроки физкультуры, спец. занятия или иное мероприятие.

7.6.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из Лицея и вход в Лицей на уроки физкультуры без предъявления электронного пропуска (карточки)

7.6.2. Выход и вход обучающийся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и сторожем-вахтером совместно.

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

8.1. Допуск посетителя на территорию Лицея осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Лицея и предъявить документ удостоверяющий личность сторожу-вахтеру.

8.2. Сторож-вахтер вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя (обслуживающей организации, УО, проверяющих и т. д.)

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

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

8.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Вахтер производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Сторож-вахтер 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 КПП следующий:

8.4.1. Ответственный за проведение мероприятия (заместитель директора, класный 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. Сторож-вахтер может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

8.5. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская 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 Лицея (далее

Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

8.5.3. Встречающие и 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 вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и педагогами Лицея

9.1. Сторож-вахтер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.

9.2. Вынос материальных ценностей с территории Лицея в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по АХР (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Школы, либо личное присутствие заместителя директора АХР на КПП).

9.3. Запрещается вносить в здание Лицей горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества.

10. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП

10.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящей Инструкции 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 независимо от того работает (учится) он в Лицее или нет).

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

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

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

11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

11.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход обучающихся и сотрудников производится через работающую систему. Администратор, вахтер обязан незамедлительно подать Заявку в Обслуживающей организации.

11.2. При выходе из строя всех СКУД вахтер обязан:

- незамедлительно подать Заявку в Обслуживающей организации
- осуществлять выборочный контроль входящих

12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Лицея при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.)

12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Лицея эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Лицея на видимом и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Лицея прекращается. Сотрудники Лицея и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности обучающихся, сотрудников находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Лицея.

12.3. Задача администратора, сторожа-вахтера:

- отключить СКУД;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;

□ оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Лицей.

12.4. 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 организовано заходят в Лицей. Сторож-вахтер приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Лицея.

13. Права и обязанности сторожа-вахтер:

13.1. Сторож-вахтер имеет право:

13.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;

13.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

13.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории Лицея;

13.1.4. 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 Лицея и т.п.);

13.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

13.2. Сторож-вахтер **обязан:**

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

13.2.2. Следить за порядком на КПП

13.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;

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

13.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

13.2.6. Соблюдать настоящее Положение.

13.3. Сторожу-вахтеру **запрещается:**

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

13.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Лицея без пропуска;

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

14. Права и обязанности Ответственного за СКУД (замдиректора директора АХР)

14.1. Ответственный за СКУД **имеет право:**

14.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков

14.1.2. Вносить свои предложения

14.2. Ответственный за СКУД **обязан:**

14.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.

14.2.2. Оформлять заявки на изготовление пропусков

14.2.3. Изымать пропуска прошедшие перерегистрацию, выдавать новые

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

15. Права и обязанности сотрудников и обучающихся Лицея

15.1. **Сотрудник и обучающийся имеет право:**

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

15.1.2. Выносить материальные ценности Лицея за территорию Лицея, с письменного разрешения администрации Лицея.

15.2. **Сотрудник и обучающийся обязаны:**

- 15.2.1. Предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации Лицея;
- 15.2.2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску;
- 15.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
- 15.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

15.3. Сотруднику и обучающемуся запрещается

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

15.4. Санкции к нарушителям

- 15.4.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объёме расходы на восстановление сломанного имущества;
- 15.4.2. При утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

Дополнительные условия.

- 15.5. Сотрудники Лицея и ученики обязаны, ознакомится с данным Положением перед получением пропуска на руки.

Приложение №1

Образец заявки на изготовление пропуска

ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ

МАОУ «Лицей №58»

Раздел 1.	Фамилия	Имя	Отчество	Класс/Должность
Изготовление новых пропусков для учащихся и сотрудников				
№п/п				