



ПРИНЯТО
на общем собрании работников лицея
Протокол №1 от 29.08.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Естественно-научный лицей №95»
Г.М. Багавиева
Приказ № 9 от 29.08.2024г.

Положение об организации пропускного режима с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Естественно-научный лицей №95» Советского района г. Казани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об организации пропускного режима с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Естественно-научный лицей №95» Советского района г. Казани (далее- Положение) регламентирует порядок и соблюдение пропускного режима, установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Естественно-научный лицей №95» Советского района г. Казани (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 и граждан в здание Лицея.
- 1.3. Охрана помещения Лицея осуществляется сотрудниками ЧОП.
- 1.4. С целью соблюдения пропускного режима в Лицей установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход с использованием электронного пропуска (чип-карта).
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Лицее, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Лицея.
- 1.6. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2. Контрольно-пропускной пункт

- 2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения от центрального входа в Лицей, оснащенную СКУД и вахтой.
- 2.2. Карта доступа представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка (образовательная карта)

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима

- 3.1. Сотрудник ЧОП – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Лицея.
- 3.2. Ответственный за СКУД – заместитель директора по АХЧ.
- 3.3. Обслуживающая организация – обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

4. Контрольно-пропускной режим

4.1. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Лицея:

4.1.1. обучающиеся 1-11 классов проходят в здание Лицея через центральный вход с использованием карт доступа.

4.1.2. Уходить из Лицея до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

4.1.3. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.1.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть, для определения дисциплинарного взыскания, доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации Лицея.

4.2. Контрольно-пропускной режим для работников Лицея

4.2.1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.2.2. Остальные работники Лицея приходят в Лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

4.3.1. 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.

4.3.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их 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 уведомлением администрации Лицея.

4.4.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, сотрудник ЧОП действует по указанию директора Лицея, его заместителей или ответственного за СКУД.

5. Порядок выдачи, замены и восстановления карты доступа

5.1. Порядок первоначальной выдачи электронных карточек

Согласно данному Положению, доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа (образовательные карты)

5.1.1. Карта выдается обучающимся на основании заявки лицея в сервис «Образовательная карта», подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником лицея.

5.1.2. Выдача электронных карт для обучающихся осуществляется классным руководителем, карт для работников Лицея – заместителем директора по АХЧ.

5.2. Порядок восстановления пропуска

5.2.1. В случае утери карты или несрабатывании при поднесении карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к заместителю директора по АХЧ.

5.2.2. В случае утери карты доступа обучающийся (достигший 16 лет) или законный представитель обучающегося может заказать ее на сайте obrkarta.ru или в мобильном приложении «Образовательная карта»

6. Порядок прохождения через КПП по картам доступа

6.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести карту доступа к считывателю, установленному на входе в лицей.

6.2. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа. Если есть право на вход, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

6.3. Сотрудник ЧОП имеет право выяснить причину входа в Лицей (независимо от положительного факта срабатывания СКУД).

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

6.4.1. Ученик/работник должен предъявить сотруднику ЧОП неработающую карту.

6.4.2. Сотрудник ЧОП осуществляет проверку прав обратившегося лица, на получение пропуска и право прохода путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях сотрудник ЧОП обязан связаться с замдиректора по АХЧ, который обязан окончательно принять решение о допуске в Лицей.

6.5. Порядок действий в случае отсутствия карты доступа (карта существует, но оставлена дома)

6.5.1. Обучающийся/работник должен подойти к сотруднику ЧОП.

6.5.2. Сотрудник ЧОП обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положена карта доступа, и он имеет право прохода путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников. В спорных ситуациях сотрудник ЧОП обязан связаться с заместителем директора по АХЧ или дежурным администратором, который обязан окончательно принять решение о допуске в Лицей.

7. Порядок посещения Лицея сторонними лицами.

7.1. Допуск посетителя на территорию Лицея осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Лицея и предъявить документ удостоверяющий личность сотруднику ЧОП.

7.2. Сотрудник ЧОП вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя.

8. Проведение массовых и общественных мероприятий.

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

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

8.1.2. посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Сотрудник ЧОП производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Сотрудник ЧОП на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

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

8.2.1. ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен встретить посетителей самостоятельно на входе в Лицей

8.2.2. посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Сотрудник ЧОП на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

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

8.3.1. ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку сотруднику ЧОП с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения

8.3.2. 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

8.3.3. встречающие и сотрудник ЧОП совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

8.4. При проведении в Лицее массовых общественных мероприятий (Лицей в качестве избирательного участка и т.п.) порядок прохода посетителей через КПП, следующий:

8.4.1. в назначенный день и время производится отключение СКУД

8.4.2. лицей работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится

8.4.3. сотрудник ЧОП отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования

9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и обучающимися Лицея

9.1. Сотрудник ЧОП 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 АХЧ (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора, либо личное присутствие заместителя директора по АХЧ на КПП).

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

10. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

10.1. При выходе из строя одной из стойки СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему. Сотрудник ЧОП обязан незамедлительно подать Заявку по телефону в Службу поддержки Обслуживающей организации.

10.2. При выходе из строя всех СКУД сотрудник ЧОП обязан:

- незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации
- осуществлять выборочный контроль входящих.

11. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Лицея при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. 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 видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Лицея прекращается. Сотрудники Лицея 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 Лицея.

11.3. Задача сотрудника ЧОП:

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

11.4. 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 организованно заходят в Лицей. Сотрудник ЧОП приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Лицея.

12. Права и обязанности Сотрудника ЧОП

12.1. Сотрудник ЧОП имеет право:

12.1.1. запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;

- 12.1.2. требовать у посетителя назвать причину визита;
- 12.1.3. проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Лицея;
- 12.1.4. при необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.
- 12.2. Сотрудник ЧОП обязан:
 - 12.2.1. следить за порядком на КПП;
 - 12.2.2. отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;
 - 12.2.3. бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
 - 12.2.4. соблюдать настоящее Положение.
- 12.3. Сотруднику ЧОП запрещается:
 - 12.3.1. выпускать с территории Лицея лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей.

13. Права и обязанности Ответственного за СКУД (замдиректора по АХЧ)

- 13.1. Ответственный за СКУД имеет право:
 - 13.1.1. Определять целесообразность выдачи карт доступа
 - 13.1.2. Вносить свои предложения
- 13.2. Ответственный за СКУД обязан:
 - 13.2.1. контролировать исполнение настоящего Положения.
 - 13.2.2. оформлять заявки на изготовление карт доступа
 - 13.2.3. изымать карты доступа, активировать и выдавать новые
 - 13.2.4. 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 ученик имеет право:
 - 14.1.1. проходить через КПП в разрешенное время;
 - 14.1.2. выносить материальные ценности Лицея за территорию Лицея, с письменного разрешения администрации Лицея.
- 14.2. Сотрудники и ученики обязаны:
 - 14.2.1. проходить через КПП только с картой доступа;
 - 14.2.3. бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте доступа;
 - 14.2.4. соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.
- 14.3. Сотруднику и ученику запрещается:
 - 14.3.1. передавать карту доступа в пользование другим лицам;
 - 14.3.2. пользоваться картой доступа другого лица;
 - 14.3.3. разбирать или ломать карту доступа.


15. Санкции к нарушителям

- 15.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

16. Заключительные положения

- 16.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения. Положение действительно до принятия новой редакции.
- 16.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательной деятельности.
- 16.3. Лицей размещает Положение на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Лист согласования к документу № 64 от 28.10.2024
Инициатор согласования: Мингазова А.Р. Специалист по кадрам
Согласование инициировано: 28.10.2024 13:24

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Багавиева Г.М.		 Подписано 28.10.2024 - 13:54	-