



Администрация города Нижнего Новгорода
департамент образования
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 40»
603006, Россия, г. Нижний Новгород, ул. Варварская д. 15А, тел.: 433-19-49 факс: 433-21-61,
e-mail: lycee40adm@mail.ru <http://www.lic40nn.edusite.ru>

Утверждаю:

Директор МБОУ «Лицей « 40»

_____ Н.С. Умнова

Приказ № 1 - 103 от 05.12.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации пропускного режима в 1 здании МБОУ «Лицей № 40» с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России, МЧС России и Роспотребнадзора от 12.03.2008 N АФ-102/09, 43-828-19, 01/2050-8-23 (трехстороннее), а также письмом Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования от 07.06.2008 N 03-1309, письмом Министерства образования и науки РФ от 4 июня 2008 г. № 03-1423 «О направлении «Методических рекомендации по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации», Постановлением администрации г. Нижнего Новгорода от 10.12.2014 № 5172 «Об утверждении Плана комплексных организационных и профилактических мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму в городе Нижнем Новгороде на 2015-2018 годы», иными федеральными законами, правовыми и нормативными актами Департамента образования администрации г. Нижнего Новгорода.

1.2. Настоящее положение об организации пропускного режима в первом здании МБОУ «Лицей № 40» с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (далее – Положение) определяет основные принципы организации пропускного режима в здании МБОУ «Лицей № 40» (далее –

Лицей), задачи, права и обязанности работников учреждения, обучающихся, а также родителей (законных представителей) и посетителей по соблюдению установленного режима. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Лицея, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение посторонних граждан, предметов в здание.

1.3. Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности учреждения и устанавливает порядок допуска сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Лицея.

1.4. Охрана помещения Лицея осуществляется дежурным сотрудником охранного предприятия с которой у Лицея заключен соответствующий договор.

1.5. С целью соблюдения пропускного режима в Лицее устанавливается автоматизированная система контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Лицея с использованием электронного пропуска.

1.6. Работники Лицея, обучающиеся и их родители (законные представители) 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 Лицея и на официальном Интернет-сайте Лицея: <http://www.lic40nn.edusite.ru>

1.7. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Лицее, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Лицея.

1.8. Работникам Лицея запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима, сотруднику охраны. Все вопросы пропускного режима решаются директором, дежурным администратором или Ответственным за СКУД.

1.9. Работники Лицея несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение требований настоящего Положения работники могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее может употребляться - КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в Лицей, оснащенную турникетами и пунктом охраны. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту или наручный браслет (приложение к карте).

2.2. Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

2.3. Проход (вход/выход) работников Лицея, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

2.4. К основным документам, предъявляемым работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями при проходе через КПП, относятся электронные пропуска.

Временный пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документ по требованию сотрудника охраны предъявляется в развернутом виде для проверки при каждом входе в здание Лицея.

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Лицее

3.1. Контролер – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Лицея. Контролером является сотрудник охранного предприятия либо иной человек, назначенный приказом директора Лицея.

3.2. Ответственный за СКУД – работник или работники Лицея, назначаемые директором и отвечающие за соблюдение пропускного режима.

3.3. Обслуживающая организация - Обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД (по договору).

3.4. Администрация Лицея осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

3.5. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на сотрудника охранного предприятия.

4. Виды пропусков

4.1. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту или наручный браслет (приложение к карте) 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).

4.2. Постоянный пропуск выдается ученикам и постоянным работникам Лицея.

4.3. 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 (законному представителю) либо иному представителю обучающегося в случае необходимости частого присутствия в Лицее (например, в случае необходимости сопровождать ребенка до класса или выполнять общественные обязанности). Пропуск родителю (законному представителю) выдается на основании его заявления на имя директора Лицея. Пропуск иному представителю обучающегося выдается на основании заявления родителя (законного представителя) на имя директора.

4.4. Резервный пропуск выдается на время (до момента перевыпуска пропуска) взамен постоянного и временного пропусков в случае их утери либо повреждения, не позволяющего дальнейшую эксплуатацию пропуска.

5. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

5.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникетах.

5.2. Система контроля 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 на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

5.3. Контролер имеет право выяснить причину входа в Лицей (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

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

5.4.1. Обучающийся/работник/родитель должен предъявить Контролеру неработающий пропуск.

5.4.2. Контролер путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время.

Контролер обязан выдать резервный пропуск с внесением соответствующей записи в журнал выдачи резервных пропусков. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях Контролер обязан связаться с дежурным администратором, Ответственным за СКУД или директором, который обязан окончательно принять решение о допуске в Лицей.

5.4.3. Контролер обязан изъять неисправный пропуск. Неисправный пропуск Контролер в течение одного дня передает Ответственному за СКУД для дальнейшего определения необходимости перевыпуска данного пропуска.

5.4.4. Сломанный (неисправный) пропуск блокируется в системе.

5.4.5. Заявка на изготовление пропуска в данном случае формируется Ответственным за СКУД.

5.4.6. Повторное изготовление пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом Обслуживающей организации.

5.5. Порядок действий в случае утери пропуска.

5.5.1. Обучающийся/работник/родитель должен подойти к Контролеру.

5.5.2. Контролер путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях Контролер обязан связаться с директором или дежурным администратором или Ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Лицей.

5.5.3. Контролер обязан выдать резервный пропуск с внесением соответствующей записи в журнал выдачи резервных пропусков. Контролер в течение одного дня передает Ответственному за СКУД информацию обо всех обучающихся/работниках/родителях, потерявших пропуска.

5.5.4. Утерянный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.

5.5.5. Заявка на повторное изготовление пропуска в данном случае формируется Ответственным за СКУД.

5.5.6. Изготовление пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом Обслуживающей организации.

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

5.6.1. Обучающийся/работник/родитель должен подойти к Контролеру.

5.6.2. Контролер путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на пропуск и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях Контролер обязан связаться с директором, дежурным администратором или Ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Лицей.

5.6.3. Если обратившемуся лицу положен пропуск и имеется право прохода в данное время, то Контролер запускает обучающегося/работника/родителя с ручного пульта управления.

5.6.4. Контролер по окончании массового входа учащихся в текущий день передает информацию о таких обучающихся дежурному администратору.

5.7. Групповой выход на уроки физкультуры.

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

5.7.2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и Контролером совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и убирания преграждающей планки.

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

6.1. Порядок первоначального изготовления пропуска для обучающихся Лицея.

6.1.1. Пропуск изготавливается на основании заявки, подаваемой родителями несовершеннолетних обучающихся Лицея одним из следующих способов:

- на сайте ООО «СИТИКАРД» в разделе «Карта школьника Лицея № 40»;
- секретарю Лицея;

6.1.2. Заявка на оформление пропуска для работников Лицея, родителей и других лиц подается на имя директора Лицея через секретаря Лицея.

6.1.3. Первоначальное изготовление пропусков для всех пользователей пропусков осуществляется бесплатно.

6.1.4. Изготовленные пропуска доставляются в Лицей представителем службы поддержки ООО «СИТИКАРД» в очередное плановое посещение. Пропуска по реестру передаются Ответственному за СКУД.

6.1.5. Ответственный за СКУД лично передает изготовленные пропуска работникам Лицея. Передача пропусков обучающимся осуществляется через классных руководителей.

6.2. Порядок восстановления пропуска.

6.2.1. Восстановлению подлежат следующие пропуска:

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

6.2.2. Ответственное лицо за СКУД должно подать заявку на изготовление нового пропуска.

6.2.3. Порядок подачи заявки на замену, изготовления и передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в пункте 6.1. Оплата осуществляется в соответствии с прайс-листом Обслуживающей организации.

Ответственный за СКУД до передачи вновь изготовленного пропуска должен изъять резервный пропуск и вернуть его Контролеру.

Контролер вносит дату и время возврата резервного пропуска в журнал выдачи резервных пропусков.

Резервный пропуск блокируется на следующий календарный день после доставки в Лицей вновь изготовленного пропуска.

6.3. Порядок блокировки пропуска.

6.3.1. Блокирование любого пропуска производится на основании устной заявки, поданной директором Лицея либо Ответственным за СКУД в службу поддержки Обслуживающей организации. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи заявки.

6.3.2. Разблокирование ранее заблокированного пропуска производится на основании устной заявки, поданной директором Лицея либо Ответственным за СКУД в службу поддержки Обслуживающей организации. Разблокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

6.3.3. Ответственный за СКУД обязан ставить в известность Контролера о факте блокирования/разблокирования пропуска. Контролер обязан вносить соответствующие пометки в списки.

7. Пропускной режим. Общие требования

7.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам Лицея, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям.

7.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

7.3. Лица, нарушившие пропускной режим – проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос на объект (вынос)

запрещенных предметов, задерживаются дежурным сотрудником поста охраны на КПП. О факте нарушения режима сотрудник поста охраны немедленно докладывает директору или дежурному администратору или Ответственному за СКУД, который обязан принять соответствующее ситуации решение.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, Контролер действует по указанию директора Лицея или дежурного администратора или Ответственного за СКУД.

7.5. При угрозе проникновения в Лицей лиц, нарушающих порядок, сотруднику поста охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора, других администраторов.

7.6. Пропускной режим для обучающихся Лицея.

7.6.1. Обучающиеся проходят в здание Лицея через КПП с использованием электронных пропусков.

7.6.2. Для обучающихся в Лицее действуют пропуска:

- Карта школьника Лицея № 40, выданная ООО «Ситикард»;
- Транспортная карта, оформленная в многофункциональном центре обслуживания населения г. Н. Новгорода и внесенная в базу пропусков Лицея;
- выданные службой СКУД ИПФ РАН и внесенные в базу пропусков Лицея;
- выданные службой СКУД ННГУ им. Н.И. Лобачевского и внесенные в базу пропусков Лицея;
- выданные МБОУ «Лицей № 40».

7.6.3. Начало занятий в Лицее: в 8.20.;

Вход в здание к первому уроку осуществляется с 07⁴⁵ до 08¹⁰ часов. Обучающиеся, прибывшие после 08¹⁰, считаются опоздавшими.

Учет отсутствующих и опоздавших обучающихся ежедневно производится дежурным администратором, который вносит информацию в журнал учета посещаемости и публикует информацию на стенде в каб 206. Классный руководитель обязан внести полученную информацию в электронный дневник до окончания текущего рабочего дня.

7.6.4. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Лицей не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

7.6.5. Уходить из Лицея до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или дежурного представителя администрации. Разрешение должно быть подтверждено документально.

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

7.6.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к классному руководителю, дежурному администратору Лицея.

7.7. Пропускной режим для работников Лицея.

7.7.1. Учитель обязан прибыть в Лицей не позднее чем за 20 минут до начала своего урока.

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

7.7.3. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Лицей следующие работники: директор Лицея, заместители директора, системный администратор. Остальные сотрудники допускаются в здание на основании письменного распоряжения директора.

7.7.4. Сотрудники, принятые на работу, до момента оформления пропуска проходят на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку, согласованному с директором Лицея.

7.7.5. Для работников Лицея действуют пропуска:

- выданные службой СКУД ИПФ РАН и внесенные в базу пропусков Лицея;
- выданные МБОУ «Лицей № 40»
- выданные Лицеём до 01.09.2016 г.

7.8. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

7.8.1. Проход в Лицей родителей (законных представителей) возможен только по окончании уроков с 14-30 после массового выхода обучающихся из здания Лицея по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо учителем, другим работником, с которыми родитель желает побеседовать. Работник Лицея должен оставить заявку (Ф.И.О. родителя, ориентировочное время прихода) в Гостевой журнал (находится на КПП у сотрудника поста охраны).

7.8.2. Допуск родителя (законного представителя) на территорию Лицея производится только по окончании уроков с 14-30 после массового выхода обучающихся из здания Лицея по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует или не была своевременно оформлена заявка в Гостевом журнале, то вход в Лицей возможен при личном присутствии работника Лицея (того, к кому пришел посетитель) на КПП. Дать разрешение на вход может также директор, дежурный администратор или Ответственный за СКУД, который обязан сопроводить посетителя к работнику Лицея. Оформляется запись в Журнал регистрации посетителей.

В ряде ситуаций (например, ребенку требуется помощь родителя (законного представителя) или другого близкого человека и т.п.) вход в Лицей разрешен и без документа, дежурный администратор или дежурный учитель обязан сопроводить пришедшего человека до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей осуществляется (если есть возможность) после оказания помощи ребенку.

7.8.3. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в отведенном месте в вестибюле до турникетов.

7.8.4. Родители (законные представители), иные представители обучающихся могут быть допущены в Лицей по временному пропуску при предъявлении документа, удостоверяющего личность только по окончании уроков с 14-30 после массового выхода обучающихся из здания Лицея.

7.8.5. Временный пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося (по заявлению родителя)

в случае необходимости частого присутствия в Лицее (например, в случае необходимости сопровождать ребенка или выполнять общественные обязанности).

7.8.6. Родители (законные представители) будущих первоклассников, обучающихся по платным дополнительным образовательным программам в Лицее проходят в Лицей для подачи документов, консультаций и т.д. при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.9. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

7.9.1. Должностные лица, посещающие Лицей по служебной необходимости или прибывшие в Лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Лицея.

7.9.2. Работникам организаций - партнёров по решению директора Лицея могут быть выданы постоянные электронные пропуска.

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

8.1.1. Проход в Лицей посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками. Предварительно работник Лицея в обязательном порядке должен внести соответствующие данные - заявку (Ф.И.О. посетителя, ориентировочное время прихода) в Гостевой журнал (находится на КПП у сотрудника поста охраны). Возможно предоставление на КПП списка, заверенного директором или другим администратором или Ответственным за СКУД.

8.1.2. Работник Лицея, подавший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за поведение посетителя, за соблюдение им требований внутриобъектового режима.

8.1.3. Посетитель обязан сообщить цель посещения Лицея. Допуск посетителя на территорию Лицея производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует или не была своевременно оформлена заявка в Гостевом журнале, то вход в Лицей возможен при личном присутствии работника Лицея (того, к кому пришел посетитель) на КПП. Дать разрешение на вход может также директор или дежурный администратор или Ответственный за СКУД, который обязан сопроводить посетителя к работнику Лицея. Оформляется запись в Журнал регистрации посетителей, турникет открывается с пульта.

8.1.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, подписанным начальником (представителем руководства) подрядной организации и утвержденным директором Лицея.

8.2. Проведение мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, классное родительское собрание и т.п.).

8.2.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее чем за 1 час до начала проведения мероприятия. Образец оформления списка представлен в приложении №4 к настоящему Положению.

8.2.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Контролер производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и производит открытие турникета с пульта. Контролер на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

8.3. Проведение мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, встреча небольшой делегации и т.п.).

8.3.1. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку на КПП о планируемом мероприятии не позднее чем за 1 час до его начала. Форма заявки представлена в приложении №4 к настоящему Положению. В заявке должно быть название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и Ф.И.О. приглашенных. Если Ф.И.О. указать невозможно, то ставится примерное количество посетителей.

8.3.2. Ответственный за проведение мероприятия должен организовать дежурство на КПП работника Лицея не позднее чем за 30 минут до начала мероприятия. Он осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты.

8.3.3. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Контролер производит поиск в полученном списке (если он есть) и производит открытие турникета с пульта. Контролер на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

8.4. Проведение массовых мероприятий (например, общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.).

8.4.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку на КПП с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Она должна быть подана не позднее чем за сутки до начала проведения мероприятия. Форма заявки представлена в приложении №4 к настоящему Положению.

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 в соответствии с временным промежутком, определенном в приказе директора.

8.4.3. Контролер производит механическую разблокировку одного из турникетов.

8.4.4. Ответственный за мероприятие размещает информационный материал на КПП.

8.4.5. Посетители должны сообщать название мероприятия, в котором они принимают участие.

8.4.6. Встречающие и Контролер совместно контролируют проход посетителей через турникет. Они должны находиться в непосредственной близости с турникетом и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.), а также препятствовать проходу лиц, имеющих электронные пропуска, через разблокированный турникет.

8.5. Проведение в Лицее массовых общественных мероприятий (например, выборы разного уровня и т.п.).

8.5.1. В назначенный день и время производится механическая разблокировка турникетов и убираются преграждающие планки.

8.5.2. Открывается ограждение системы «антипаника» и Лицей работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

8.5.3. Контролер отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

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

9.1. Контролер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с документом. В случае выноса могут быть изданы приказ или распоряжение.

9.2. Вынос материальных ценностей с территории Лицея осуществляется только при личном присутствии директора или дежурного администратора.

9.3. В случае привоза приобретенных Лицеем товаров на КПП для их приема приглашается заместитель директора по АХЧ или сотрудник бухгалтерии.

9.4. Ящики, коробки и т.д. проносятся в здание после проведения их досмотра сотрудником поста охраны, исключающего пронос запрещенных предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

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 АХЧ, который совместно с Контроллером определяет порядок проведения работ. В случае необходимости Контроллер производит разблокировку турникета либо убирает ограждение «антипаника».

10.4. Заместитель директора по АХЧ и Контроллер 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 одного из турникетов пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающие турникеты. Контроллер обязан незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации.

11.2. При выходе из строя всех установленных турникетов Контроллер обязан:

- незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации
- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается)
- 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.) 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 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.

12.3. Задача Контроллера как можно в более короткий срок освободить проход для эвакуации людей из Лицея

- Открыть ограждения системы «антипаника»
- Открыть все входные двери
- Произвести механическую разблокировку турникетов и сложить преграждающие планки

Далее 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 учащиеся в сопровождении классных руководителей организовано заходя в Лицей. Контроллер приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Лицея.

13. Плановые посещения Лицея представителем Службы поддержки

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

13.2. Задачи представителя Службы поддержки:

- Доставка изготовленных электронных пропусков
- Осмотр состояния СКУД (состояние турникетов и ограждений)

- Решение возникших вопросов. Оказание консультационных услуг.

14. Права и обязанности контролера

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 Лицея;

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 Лицея 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 Лицея проходят только по своим личным пропускам;

14.2.2. Следить за порядком на КПП

14.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;

14.2.4. Пропускать сотрудников и учеников на территорию Лицея в разрешенные администрацией дни и часы;

14.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

14.2.6. Соблюдать настоящее Положение.

14.3. Контролеру запрещается:

14.3.1. Выпускать с территории Лицея обучающихся Лицея во время учебного процесса без особых разрешений директора, дежурного администратора, Ответственного за СКУД.

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

14.3.3. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Лицея без пропуска без особых разрешений директора, дежурного администратора, Ответственного за СКУД;

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

14.3.5. 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 в администрацию с целью оптимизации работы СКУД.

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, активировать и выдавать новые, при условии выполнения конечным пользователем пропуска всех обязательств перед организацией-производителем пропусков.

15.2.4. Решать совместно со Службой поддержки все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД

16. Права и обязанности сотрудников и учеников Лицея

16.1. Сотрудник и ученик имеет право:

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

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

16.2. Сотрудник и ученик обязаны:

16.2.1. Предъявлять пропуск по требованию Контролера или администрации Лицея;

16.2.2. Проходить через КПП 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 (браслет) (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 утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска организации-производителю пропуска.

17. Дополнительные условия.

17.1. Сотрудники Лицея, родители (законные представители обучающегося) и ученики обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки под роспись.

Принято

на Педагогическом совете

Протокол № 2

от 05.12. 2016 года