

**Областное государственное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей ядерных технологий»**

УТВЕРЖДЕНО
Директор «Лицей ядерных технологий»
_____ И.В. Астраханцева

от «01» февраля 2024г.
Приказ № 60-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации пропускного режима в здание ОГАОУ «Лицей
ядерных технологий» с использованием автоматизированной
системы контроля и управления доступом (СКУД)**

Город Димитровград, 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима в здание ОГАОУ «Лицей ядерных технологий» 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 ОГАОУ «Лицей ядерных технологий» (далее «Лицей»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса 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 учебного учреждения.
- 1.3. Охрана помещения Лицея осуществляется сотрудником охранного предприятия (далее – Охранник).
- 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 электронной карты школьника (далее – Карта).
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Лицее, учащихся и их 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 официальном интернет-сайте Лицея.

2. Контрольно-пропускной пункт

- 2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения около центрального входа в Лицей, оснащённую СКУД и постом охраны.
- 2.2. Карта (пропуск) представляет собой бесконтактную электронную пластиковую карту, также допустимо применение дополнительных электронных средств браслет или брелок.
Каждая Карта 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 Лицей

- 3.1. **Дежурный** – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Лицея. Дежурным является Охранник, сторож, вахтер, а также дополнительно для контроля назначается дежурный администратор.
- 3.2. Ответственный за СКУД – заместитель директора по безопасности.

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

4.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся Лицея.

- 4.1.1. Обучающиеся проходят в здание Лицея через центральный вход с использованием Карты (электронная карта школьника, браслет или брелок).
- 4.1.2. Начало занятий в Лицее в 8.30.
- 4.1.3. В отдельных случаях по приказу директора Лицея занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Лицей не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
- 4.1.4. Уходить из Лицея до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации Лицея.
- 4.1.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 4.1.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю (классный руководитель дежурного класса), классному руководителю, администрации 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. Учитель обязан прибыть в Лицей не позднее 15 минут до начала урока.
- 4.2.3. Остальные работники Лицея приходят в учебное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

- 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.

- 4.5. **В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея Охранник действует по указанию директора Лицея, его заместителей или дежурного администратора.**

5. Виды пропусков

- 5.1. Карта (электронные школьные карты, браслеты, брелки) выдается в Лицее в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением, ученикам и постоянным работникам Лицея.
- 5.2. **Временный пропуск** выдается лицам, которые в силу соглашений с Лицеем не имеют электронной школьной карты, но должны находиться на территории Лицея в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени. **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 электронной школьной карты (браслета, брелока)

6.1. Порядок первоначальной выдачи электронных школьных карт

- 6.1.1. Электронная школьная карта выдается после издания приказа о приеме на работу (зачислении на учебу).
- 6.1.2. Первоначальная выдача электронных школьных карт для обучающихся осуществляется классным руководителем, Карты для работников Лицея – Ведущим инспектором по кадрам.

6.2. Порядок замены электронной школьной карты (браслета, брелка)

- 6.2.1. Замене подлежат следующие (Карты, браслеты, брелки):
- не позволяющие идентифицировать владельца
 - требующие перерегистрацию. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца карты.
- 6.2.2. Работники и родитель (либо иной законный представитель) ученика самостоятельно или через Классного руководителя должны сообщить социальному педагогу на замену электронной школьной карты (браслета или брелка) и также у него в дальнейшем получить.
- 6.2.3. Старые карты, браслеты и брелки блокируются на следующий календарный день после выдачи новых.

6.3. Порядок восстановления электронной школьной карты

- 6.3.1. Восстановлению подлежат следующие карты.
- утерянные
 - вышедшие из строя
- 6.3.2. В случае утери карты или несрабатывании при поднесении к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к социальному педагогу.
- 6.3.3. При утере, электронную школьную карту работник и обучающийся приобретают за свой счёт.

- 6.3.4. Электронная школьная карта, вышедшая из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, при сроке использования до 3 месяцев с момента выдачи, восстанавливаются бесплатно.
- 6.3.5. Выдача новой электронной карты производится социальным педагогом или через Классного руководителя по договоренности.
- 6.4. **Порядок возврата электронной школьной карты выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.**
- 6.4.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать сведения о выбывших из Лицея учениках в течение суток социальному педагогу.
- 6.4.2. Ученик, выбывший из Лицея, должен сдать электронную школьную карту классному руководителю.
- 6.4.3. Сотрудник, уволившийся из Лицея, должен сдать электронную школьную карту ведущему инспектору по кадрам для передачи социальному педагогу.

7. Порядок прохождения через КПП по электронным школьным картам

- 7.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную Карту к считывателю, установленному на входе в школу.
- 7.2. Система контроля управления доступом считывает с Карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение пяти секунд пройти через КПП.
- 7.3. Охранник имеет право выяснить причину входа в Лицей (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления Карты для визуального контроля.
- 7.4. **Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении карты к считывателю.**
- 7.4.1. Ученик/работник должен предъявить Охраннику неработающую электронную карту.
- 7.4.2. Охранник 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 Охранник предприятия обязан связаться с дежурным администратором, который обязан окончательно принять решение о допуске в Лицей.
- 7.4.3. Неработающая электронная карта изымается и блокируется в системе.
- 7.4.4. Заявка от родителя (либо иного законного представителя) на выдачу новой карты подается социальному педагогу и получается у него или через классного руководителя.
- 7.4.5. Данный прецедент должен быть зафиксирован в **Журнале учета посетителей.**
- 7.5. **Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома)**
- 7.5.1. Ученик/работник должен подойти к Охраннику.
- 7.5.2. Охранник обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положена электронная школьная карта, и он имеет право прохода, путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников. В спорных ситуациях

Охранник обязан связаться с дежурным администратором, который обязан окончательно принять решение о допуске в Лицей.

7.5.3. Данный прецедент должен быть зафиксирован в **Журнале учета посетителей.**

7.6. Групповой выход на уроки физкультуры

7.6.1. С целью сохранности Карты допускается выход из Лицея и вход в Лицей на уроки физкультуры без предъявления Карты.

7.6.2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и охранником совместно.

8. Порядок посещения Лицея 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 охраннику.

8.2. Охранник вносит запись в **Журнал учета посетителей** и пропускает посетителя.

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. Охранник производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

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

8.4.1. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

8.5. **При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через 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 Охранник совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)
- 8.6. **При проведении в Лицее массовых общественных мероприятий (Лицей в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:**
- 8.6.1. В назначенный день и время производится перевод СКУД в режим свободного прохода.
- 8.6.2. Лицей работает в режиме свободного доступа. Контроль Карт не производится.
- 8.6.3. Охранник отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

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

- 9.1. Охранник 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 Лицея, либо личное присутствие заместителя директора по АХР 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 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 с охранником определяет порядок проведения работ. В случае необходимости охранник отключает СКУД.
- 10.4. Заместитель директора по АХР, и охранник несут солидарную ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ.

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 учеников и сотрудников производится через работающую систему. Охранник обязан незамедлительно сообщить заместителю директора по безопасности.
- 11.2. При выходе из строя всех СКУД Охранник обязан:
 - незамедлительно сообщить заместителю директора по безопасности.
 - 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 Охранника:**
 - открыть оборудованные эвакуационные калитки «антипаника», перевести при необходимости преграждающие планки на турникетах в открытое положение.
 - 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 Лицей возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и учащиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходят в Лицей. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Лицея.

13. Права и обязанности сотрудника охранного предприятия

13.1. Охранник имеет право:

- 13.1.1. Пропускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в **Журнал учета посетителей**;
- 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 электронную школьную карту или изымать электронную школьную карту в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужой Картой, при попытке провести посторонних лиц по своей Карте на территорию Лицея и т.п.);
- 13.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.
- 13.2. **Охранник обязан:**
 - 13.2.1. Следить за тем, что сотрудники и ученики Лицея проходят только по своим личным Картам;
 - 13.2.2. Следить за порядком на КПП;
 - 13.2.3. Отмечать каждого посетителя в **Журнал учета посетителей**;
 - 13.2.4. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
 - 13.2.5. Соблюдать настоящее Положение.
- 13.3. **Охраннику 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 сотрудников и учеников Лицея.

- 14.1. **Сотрудник и ученик 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;
 - 14.1.2. Выносить материальные ценности Лицея за территорию Лицея, с письменного разрешения администрации Лицея.
- 14.2. **Сотрудник и ученик обязаны:**
 - 14.2.1. Предъявлять Карту по требованию Охранника или администрации Лицея;
 - 14.2.2. Проходить через КПП только по своей электронной карте;
 - 14.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личной Карте;
 - 14.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанные в настоящем Положении.
- 14.3. **Сотруднику и ученику запрещается**
 - 14.3.1. Передавать личную Карту в пользование другим лицам;
 - 14.3.2. Пользоваться Картой другого лица;
 - 14.3.3. Разбирать или ломать Карту (в случае утери немедленно сообщить).
 - 14.3.4. Перелезать под турникетом и перепрыгивать сверху.
 - 14.3.5. Перелезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры).
 - 14.3.6. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.

15. Санкции к нарушителям

- 15.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объёме расходы на восстановление сломанного имущества;
- 15.2. При утере или поломке Карты необходимо будет выплатить стоимость восстановления Карты

16. Дополнительные условия.

- 16.1. Сотрудники Лицея, ученики и родители (либо иной законный представитель) ученика обязаны, ознакомиться с данным Положением.