

Согласовано
Советом МОУ Лицей № 2
Протокол № 4
от «20» мая 2019 г.
Председатель Совета
МОУ Лицей № 2

 Е.В. Архангельская

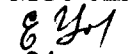
Принято на педагогическом
совете МОУ Лицей № 2
Протокол № 6
от «23» мая 2019 г.

Введено в действие
приказом директора

МОУ Лицей № 2
от 24.05.2019 г. № 234

Директор МОУ Лицей № 2
А.А. Финагин



Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации
МОУ Лицей № 2
 Е.И. Ульянова
«24» мая 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в здании
муниципального общеобразовательного учреждения
«Лицей №2 Краснооктябрьского района Волгограда»
с использованием автоматизированной системы контроля и управления
доступом

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима в здании муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей №2 Краснооктябрьского района Волгограда» с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение определяет основные принципы организации пропускного режима в здании муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей №2 Краснооктябрьского района Волгограда» (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, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание Лицея.

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

1.4. Охрана помещения Лицея осуществляется дежурным сотрудником охранного предприятия или иным работником (по приказу директора Лицея).

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 сайте лицея в сети Интернет: <http://лицей2-34.рф/>

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, обучающиеся несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение требований пропускного режима работники могут привлекаться к ответственности в соответствии с уставными документами и 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.

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 (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.

2.5. Временный пропуск в здание Лицея осуществляется 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 создание условий и контроль технологических процессов по организации работы СКУД, способствующих соблюдению пропускного режима в части бесперебойной и корректной работы.

3.3. Обслуживающая организация – организация ответственная за обслуживание СКУД.

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 или иного работника, назначенного приказом директора Лицея.

3.6. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заведующего хозяйственной частью (круглосуточно);
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 7.30-19.30);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.30 до 07.30; в выходные и праздничные дни – круглосуточно);
- ответственного за СКУД.

4. Виды пропусков

4.1. Электронный пропуск представляет собой 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).

4.2. Электронные пропуска выдаются ответственным за СКУД в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. Образцы пропусков приведены в Приложении №1 к настоящему Положению.

4.3. Постоянный пропуск выдается ученикам и постоянным работникам Лицея.

4.4. Временный пропуск выдается лицам, которые в силу соглашений с Лицеом должны находиться на территории Лицея в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту), взамен постоянного пропуска в случае его 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 и(или) документа удостоверяющего личность 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. 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.

5.4.3. Контролер обязан изъять неисправный пропуск, оповестить ответственного за СКУД с внесением соответствующей записи в журнал неисправных пропусков. Неисправный пропуск Контролер передает Ответственному за СКУД.

5.4.4. Учетная запись неисправного пропуска блокируется в системе ответственным за СКУД.

5.4.5. В случае установления факта выхода из строя пропуска по вине пользователя (обнаружены физические повреждения), 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 проинформировать ответственного за СКУД с внесением соответствующей записи в журнал утраты пропусков. Контролер в течение одного дня передает Ответственному за СКУД информацию обо всех обучающихся/работниках/родителях, потерявших пропуска.

5.5.4. Учетная запись утерянного пропуска блокируется в системе, и проход по нему невозможен.

5.5.5. 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. Лицо, у которого отсутствует пропуск, должно **предъявить документ, удостоверяющий личность**. 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 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.

5.7. Групповой выход на уроках физкультуры, и других предметах связанных с необходимостью выхода на территорию во время образовательного процесса.

5.7.1. С целью обеспечения сохранности пропусков допускается выход из Лицея и вход в Лицей на уроках физкультуры, технологии, биологии без предъявления электронного пропуска.

5.7.2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется учителем и Контролером совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и(или) открывания преграждающей планки.

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

6.1. Порядок первоначального изготовления пропуска.

6.1.1. Пропуск изготавливается на основании сводной заявки, подаваемой Ответственным за СКУД.

6.1.2. Основанием для включения в заявку на оформление пропуска является заявление (приложение №2), написанное работником, законным представителем обучающегося на имя директора Лицея и переданное Ответственному за СКУД.

6.1.3. Первоначальное изготовление пропусков осуществляется на бесплатной основе.

6.1.4. Выполнение поданной заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней с момента получения заявления.

6.1.5. Ответственный за СКУД под роспись передает изготовленные пропуска работникам Лицея. Передача пропусков обучающимся может осуществляться через классных руководителей с подписью в реестре.

6.2. Порядок замены и(или) восстановления пропуска.

6.2.1. Замене подлежат следующие пропуска:

- 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. Восстановлению подлежат следующие пропуска:

- утерянные пропуска;
- пропуска, вышедшие из строя.

6.2.3. Лицо, ответственное за СКУД, должно организовать работу по замене пропуска на основании заявления работника утерявшего пропуск или законного представителя обучающегося.

6.2.4. Порядок подачи заявки на замену, изготовления и передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в пункте 6.1.

6.2.5. Оплата замены и восстановления пропуска осуществляется в соответствии с прайс-листом Обслуживающей организации. Пропуска, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

6.2.6. Ответственный за СКУД до передачи вновь изготовленного пропуска должен изъять временный пропуск (если он выдавался) и вернуть его Контролеру.

6.2.7. Контролер вносит дату и время возврата временного пропуска в журнал выдачи временных пропусков.

6.2.8. Учетная запись старого пропуска блокируется в системе на следующий календарный день после получения вновь изготовленного пропуска.

6.3. Порядок блокировки пропуска.

6.3.1. Блокирование любого пропуска производится Ответственным за СКУД согласно журналу неисправных пропусков либо на основании устной заявки, поданной директором Лицея.

6.3.2. Разблокирование ранее заблокированного пропуска производится Ответственным за СКУД на основании устной заявки, поданной директором Лицея, либо заявления работника/ законного представителя обучающегося.

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, 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, 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, дежурного администратора или Ответственного за СКУД.

7.6. Пропускной режим для обучающихся Лицея.

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

7.6.2. Начало занятий в Лицее:

- первая смена в 8.00;
- вторая смена в 13.10.

Вход в здание к первому уроку 1 смены осуществляется с 07¹⁵ до 08⁰⁰ часов. Обучающиеся, прибывшие после 08⁰⁰, считаются опоздавшими.

Вход в здание к первому уроку 2 смены осуществляется с 12⁴⁵ до 13¹⁰ часов. Обучающиеся, прибывшие после 13¹⁰, считаются опоздавшими.

В случае опоздания без уважительной причины дежурный администратор, классный руководитель записывает в дневник обучающегося замечание.

7.6.3. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Лицей не позднее, чем за 5 минут до начала занятий.

7.6.4. Уходить из Лицея до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения дежурного администратора, врача или классного руководителя. Разрешение должно быть подтверждено документально. Образец подтверждения представлен в приложении №3 к настоящему Положению.

7.6.5. Выход обучающихся на экскурсии, уроки физкультуры, технологии, биологии и другие мероприятия, связанные с учебной деятельностью, осуществляется только в сопровождении учителя.

7.6.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, директору Лицея.

7.6.7. Время входа и выхода работников, обучающихся из Лицея, выполненного с использованием электронных пропусков, фиксируется в базе данных СКУД, и может использоваться администрацией лицея для анализа и принятия мер по посещаемости уроков, выполнения Правил поведения для учащихся, Устава лицея и иных нормативных документов.

7.7. Пропускной режим для работников Лицея.

7.7.1. Учитель обязан прибыть в Лицей не позднее, чем за 15 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 лицея и заведующий хозяйством. Остальные сотрудники допускаются в здание на основании устного или письменного распоряжения директора лицея.

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. Время входа и выхода работника из Лицея, выполненного с использованием электронных пропусков, фиксируется в базе данных СКУД, и может использоваться администрацией лицея для учета, анализа и принятия мер по соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, трудового распорядка, графика работы, Устава лицея и иных нормативных документов.

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

7.8.1. Проход в Лицей родителей (законных представителей) возможен по предварительной договоренности с представителем администрации, классным руководителем либо учителем, другим работником, с которым родитель желает побеседовать. Предварительно работник Лицея в обязательном порядке должен внести соответствующие данные-заявку (Ф.И.О. родителя, ориентировочное время прихода) в журнал учета посетителей (находится на КПП у контролера).

7.8.2. Допуск родителя (законного представителя) 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, 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, которые обязаны сопроводить посетителя к работнику Лицея. Оформляется запись в Журнале регистрации посетителей.

По решению администрации Лицея может быть установлен следующий особый режим допуска родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых классов перед началом уроков: в период времени, установленный администрацией (адаптационный период), родители обучающихся первых классов допускаются в здание Лицея перед началом занятий без предъявления документа, удостоверяющего личность. При этом первоклассник должен проходить по электронному пропуску, а родитель через открытый с пульта турникет следом за своим ребенком с предъявлением документа удостоверяющего личность.

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

7.8.3. Родители (законные представители) будущих первоклассников проходят 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 вышестоящих организаций по решению директора Лицея могут быть выданы постоянные электронные пропуска.

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

8.1. Посещение Лицея сторонними лицами

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 журнал учета посетителей (находится на

КПП у контролера). Возможно предоставление на КПП списка, заверенного директором, 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 контролеру 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 на допуск, 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, которые обязаны сопроводить посетителя к работнику Лицея. Оформляется запись в Журнале регистрации посетителей, турникет открывается с пульта контролером.

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, заверенный директором Лицея или дежурным администратором, 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 свои 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 (заместитель директора, классный руководитель и т.д.) должен подать заявку 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 из числа администрации должен организовать дежурство на КПП работника Лицея не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия. Работник осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты.

8.3.3. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свои 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 согласованную с директором лицея заявку, 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, позволяющий посетителям безошибочно определять, через какой турникет они должны проходить.

8.4.5. Посетители при входе должны сообщать название мероприятия.

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

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 на соответствие документам.

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

9.3. В случае доставки приобретенных лицеем товаров на КПП для их приема приглашается заведующий хозяйством 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 настоящего Положения понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в Лицей (из Лицея) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (любой человек привлеченный к погрузочно-разгрузочным работам 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 заведующего хозяйством, который совместно с Контроллером определяет порядок проведения работ. В случае необходимости Контроллер производит разблокировку турникета либо убирает ограждение «антипаника».

10.4. Заведующий хозяйством 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 ответственному за СКУД.

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

- незамедлительно подать заявку ответственному за СКУД;
- 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 обучающихся 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 обучающиеся лица, 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. Задачи 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 обучающиеся 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
- Прием заявок на изготовление пропусков
- Осмотр состояния СКУД (состояние турникетов и ограждений)
- Решение возникших вопросов. Оказание консультационных услуг.

14. Права и обязанности контроллера

- 14.1. Контролер имеет право:
- 14.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал учета посетителей;
 - 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 обучающиеся лица проходят только по своим личным пропускам;
 - 14.2.2. Следить за порядком на КПП;
 - 14.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале учета посетителей;
 - 14.2.4. Пропускать сотрудников и обучающихся на территорию лицея в любой рабочий день недели и в любое время работы лицея (с учетом п.6.7-7.7), если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход);
 - 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 лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
 - 14.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Лицея без пропуска;
 - 14.3.3. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Лицея, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Лицея.
 - 14.3.4. Если в качестве Контролера выступает служащий охрannого 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.
- 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;
 - 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. Работник и обучающийся имеют 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. Работник и обучающийся 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 инструкций, описанных в настоящем Положении.

16.3. Работнику и обучающемуся 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 (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 объёме расходы на восстановление сломанного имущества;

16.4.2. При утере или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

17. Дополнительные условия.

17.1. Работники лицея и обучающиеся обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки.

17.2. Вернуть пропуск в случае прекращения трудовых функций или обучения в лицее.

Положение разработал:

Горностаева А.М., заместитель директора по УВР

Директору МОУ Лицей № 2
А.А. Финагину

ФИО заявителя

место регистрации заявителя

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу электронного пропуска.

Я, _____, прошу выдать
(ФИО заявителя)

электронный пропуск, совместимый с автоматизированной системой
контроля и управления доступом в МОУ Лицей № 2, на имя

(ФИО владельца пропуска)

Для выдачи электронного пропуска сообщаю следующие сведения:

Категория: ☐ обучающийся
☐ сотрудник
☐ представитель вышестоящей организации
☐ другое _____

ФИО владельца пропуска _____

Дата рождения владельца пропуска _____

Класс _____

Вид пропуска: ☐ постоянный
☐ временный

Основание: ☐ первоначальная выдача
☐ перерегистрация
☐ взамен вышедшего из строя
☐ взамен утерянного

(Дата)

(Подпись)

РАЗРЕШЕНИЕ
на выход из здания МОУ Лицей № 2

Я, _____, разрешаю
(ФИО уполномоченного лица)

_____, обучающемуся
(ФИО обучающегося)

_____ класса, выход из Лицея до окончания занятий в связи с / на
основании _____

(причина, основание)

(Дата)

(Подпись)

Утверждаю

должность уполномоченного лица

ФИО уполномоченного лица

подпись уполномоченного лица

Дата

ЗАЯВКА
о планируемом мероприятии в МОУ Лицей № 2

ФИО заявителя, должность

Название мероприятия

Дата проведения мероприятия _____

Время начала мероприятия _____

Планируемое время окончания мероприятия _____

Планируемое количество посетителей _____

ФИО приглашенных:

- 1.
- 2.

(Дата)

(Подпись)