

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель Управляющего совета

 /В.В. Гэ/

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МАОУ лицей 27

 /Л.А. Асанова /



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима в МАОУ лицей 27 г.**

**г. Улан-Удэ**

**с использованием автоматизированной системы  
контроля и управления доступом (СКУД)**

### **1. Общие положения**

1.1. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников МАОУ лицей 27 г. Улан-Удэ (далее «Лицей»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Лицея. Контрольно-пропускной режим в помещениях Лицея предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Лицея и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Лицея, граждан в административное здание Лицея.

1.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Лицее возлагается на:

- заместителя директора по административной и хозяйственной части.

1.4. Охрана помещения Лицея осуществляется сотрудниками охраны, дежурными вахтерами, сторожами.

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

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, заместителей директора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.7. 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.

1.8. 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 информационном стенде и официальном Интернет-сайте Лицея.

### **2. Система контроля и учета доступа**

2.1. СКУД установлена на центральном входе и на дополнительном входе в начальную школу Лицея и представляет собой огороженную часть помещения, оснащенную

контрольно-пропускными устройствами со считывателями, стационарными аличными металлообнаружителями, аппаратно-программными комплексами для дезинфекции рук и измерения температуры тела. СКУД управляется с вахты.

2.2. Для учащихся Лицея пропуском является Школьная карта (Программа «Школьная карта» - [https://www.avangard.ru/rus/private/cards/sovмест/shkolnaya\\_karta/](https://www.avangard.ru/rus/private/cards/sovмест/shkolnaya_karta/)), выдаваемая ПАО АКБ «АВАНГАРД» далее («Банк»), которая позволяет через систему Банка передавать информацию о времени входа и выхода учащегося Лицея родителям, через мобильное приложение Банка. Также время прохода фиксируется в системе СКУД.

2.3. Для администрации, учителей, технического персонала, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Лицея, Пропуск (приобретается самостоятельно, в соответствии с техническим требованиями считывателя СКУД<sup>1</sup>) представляет собой электронный чип или пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый Пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД). Включение Пропуска в базу данных осуществляется инженером Лицея или заместителем директора по АХЧ по согласованию с администрацией Лицея.

### **3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Лицее.**

3.1. **Сотрудник охраны** – человек, находящийся около СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Лицея, по пропускам.

3.2. **Вахтер** - сотрудник Лицея, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий доступ в Лицей при отсутствии пропуска, в том числе на основании заявлений и распоряжений.

3.3. **Ответственный за СКУД** – заместитель директора по АХЧ.

### **4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.**

4.1. Пропускной режим в Лицее осуществляется:

- с понедельника по пятницу с 7.00 до 21.00 часов;
- в остальное время только по разрешению директора лицея и заместителя директора по АХЧ.

#### **4.2. Контрольно-пропускной режим для учащихся Лицея 1-4 классов и дошкольников:**

4.2.1. Обучающиеся 1-4 классов проходят в здание Лицея через отдельный вход в начальную школу с использованием Школьной карты или Пропуска. Вход и выход контролируется вахтером, с проведением термометрии вручную или через аппаратно-программный комплекс для дезинфекции рук и измерения температуры тела

4.2.2. Доступ учащихся 5-11 классов, учителей, родителей и иных посетителей через указанный вход запрещен.

4.2.3. Вход открывает ответственный вахтер в периоды, согласно расписания занятий, для входа и выхода учащихся 1-4 классов

4.2.4. Для обучающихся по дошкольной программе, разрешается безучетный проход через СКУД, путем отключения контроля на вахте. Открывают и закрывают вход, проводят термометрию вручную или через аппаратно-программный комплекс для дезинфекции рук и измерения температуры тела и осуществляют контроль учителя, ответственные (проводящие) занятия с дошкольниками.

4.2.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в холле 1 этажа до СКУД.

#### **4.3. Контрольно-пропускной режим для учащихся Лицея 5-11 классов:**

4.3.1. Учащиеся 5-11 классов проходят в здание Лицея через центральный вход с использованием Школьной карты или Пропуска. Вход контролируется сотрудником охраны, дежурным администратором и дежурными учителями с проведением термометрии.

4.3.2. После начала занятий вход контролируется сотрудником охраны и вахтером. Учащиеся пришедшие с опозданием, проходят термометрию через аппаратно-программный комплекс для дезинфекции рук и измерения температуры тела и записываются в специальный журнал с указанием ФИО, класса и причины опоздания.

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

4.3.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.3.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации Лицея.

#### **4.4. Контрольно-пропускной режим для работников Лицея:**

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

4.4.2. Учитель обязан прибыть в Лицей не позднее 15 минут до начала урока.

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

#### **4.5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся:**

4.5.1. 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.

4.5.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле 1 этажа до СКУД.

#### **4.6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:**

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

4.6.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, вахтер/сторож действует по указанию директора Лицея, его заместителей или ответственного за СКУД.

#### **4.7. Контрольно-пропускной режим для обслуживающих по договору организаций:**

4.7.1. Сотрудники обслуживающих организаций, вызванных по заявке, при предъявлении документов, проходят в сопровождении сотрудника, осуществившего вызов или в сопровождении заместителя директора по АХЧ, до момента выхода через СКУД.

4.7.2. Сотрудники обслуживающих организаций, проводящие регулярное техническое обслуживание или иное обслуживание и осмотр, при предъявлении документов после извещения администрации Лицея, проходят в сопровождении рабочего по обслуживанию здания или в сопровождении заместителя директора по АХЧ, до момента выхода через СКУД.

#### **4.8. Контрольно-пропускной режим в иных случаях:**

4.8.1. Группы лиц, посещающих Лицей для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Лицея по распоряжению директора, заместителей директора, по списку участников.

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

- Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на Вахту список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия

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

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

- 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 день до начала проведения мероприятия.
- Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Сотрудник охраны на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

4.84. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей следующий:

- 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.
- За 30 минут до начала проведения мероприятия на вход, оборудованный СКУД, должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Лицея (далее Встречающие). Встречающие должны находиться у входа до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.
- Встречающие и сотрудник охраны совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости от СКУД и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

4.85. При проведении в Школе массовых общественных мероприятий (Школа в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей следующий:

- В назначенный день и время производится отключение СКУД.
- Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

4.86. При выполнении в Лицее строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному заместителем директора по АХЧ, без записи в Журнале учета посетителей.

4.87. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Лицей. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Лицей, сотрудник действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет КТС.

#### **4.9. Пропускной режим для автотранспортных средств**

4.9.1. Въезд на территорию Лицея и парковка на ее территории автотранспортных средств разрешены только по согласованию с директором или лицом его замещающим.

4.9.2. Въезд осуществляется через автоматические ворота под контролем сотрудника охраны через систему видеонаблюдения. При необходимости (невозможно открыть автоматические ворота) въезд осуществляется через центральные ворота, которые открывает сотрудник, встречающий транспорт.

4.9.3. Информация о транспортном средстве фиксируется в специальном журнале, с

указанием модели ТС, номера и цели заезда.

4.94. Движение автотранспорта по территории Лицея разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4.95. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию Лицея беспрепятственно.

4.96. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Лицея запрещена, закрыты въездные ворота, ключи от ворот находятся у сторожа.

4.97. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от Лицея, сотрудник охраны, вахтер, сторож, иной сотрудник или учащийся Лицея информирует заместителя директора по АХЧ и директора, и при необходимости, по согласованию с ними, информирует территориальный орган внутренних дел.

## **5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учениками Лицея**

5.1. Сотрудник охраны, вахтер/сторож обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие с документами.

5.2. Вынос и внос материальных ценностей с территории Лицея в обязательном порядке согласовывается с директором (визирование письма на вынос и внос, подготовленного на имя директора Лицея, либо при личном присутствии заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора).

5.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Лицея после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и разрешения заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора.

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

## **6. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

6.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему. Сотрудник охраны, вахтер/сторож обязаны незамедлительно известить заместителя директора по АХЧ.

6.2. При выходе из строя всех СКУД Сотрудник охраны, вахтер/сторож обязаны незамедлительно известить заместителя директора по АХЧ и осуществлять выборочный контроль входящих.

## **7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

7.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители Лицея обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в здании и на территории Лицея.

7.2. Все работники, находящиеся в Лицее, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору Лицея или его заместителю по АХЧ.

7.3. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:

7.3.1. приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колпаче-

режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

7.3.2. употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

7.3.3. курить.

## **8. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

8.1. 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 производится согласно антикризисного плана.

8.2. 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.

8.3. Задача вахтера отключить СКУД.

8.4. Открывает створки «антипаника» сотрудник охраны на центральном входе и вахтер, ответственный за вход в начальную школу (или лицо его замещающее).

8.5. контролировать процесс эвакуации;

8.6. пресекать панику и давку на выходе;

8.7. оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Лицей.

8.8. 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 организованно заходят в Лицей. Вахтер/сторож приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Лицея.

## **9. Права и обязанности сотрудника охраны, вахтера/сторожа**

9.1. Сотрудник охраны, вахтер имеет право:

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

9.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

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

9.1.4. 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.);

9.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

9.2. Сотрудник охраны, вахтер/сторож обязан:

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

9.2.2. Следить за порядком на входе;

- 9.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;
- 9.2.4. Пропускать сотрудников и учеников на территорию Лицея в любой день недели и в любое время, в соответствии с расписанием занятий, графиком работы Лицея, или по согласованию с директором Лицея;
- 9.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на входе;
- 9.2.6. Соблюдать настоящее Положение.
- 9.3. Сотруднику охраны, вахтеру/сторожу запрещается:
- 9.3.1. Выпускать с территории Лицея лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- 9.3.2. Пропускать посетителей на территорию Лицея в соответствии с п. 4 настоящего положения;

## **10. Права и обязанности сотрудников и учеников Лицея**

- 10.1. Сотрудник и ученик имеет право:
- 10.1.1. Проходить через СКУД в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником или учеником зарегистрировано право на вход/выход в здание Лицея;
- 10.1.2. Выносить материальные ценности Лицея за территорию Лицея, с письменного разрешения администрации Лицея.
- 10.2. Сотрудник и ученик обязаны:
- 10.2.1. Предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации Лицея;
- 10.2.2. Проходить через СКУД только по своему личному пропуску;
- 10.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
- 10.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.
- 10.2.5. При отсутствии школьной карты или пропуска:
- Сотрудник сообщает вахтеру об его отсутствии. Вахтер через пульт контроля разрешает доступ сотруднику. Вахтер фиксирует информацию в журнале;
  - Ученик сообщает дежурному администратору или дежурному учителю о причине отсутствия школьной карты или пропуска, называет класс и ФИО классного руководителя. Указанные данные фиксируются дежурными в журнале;
  - В случае утери школьной карты или пропуска, через классного руководителя, необходимо поставить в известность заместителя директора по АХЧ, для последующей блокировки пропуска. В срок не более 2х рабочих дней
- 10.3. Сотруднику и ученику запрещается
- 10.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
- 10.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;
- 10.4. Санкции к нарушителям
- 10.4.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
- 10.4.2. При утере или поломке пропуска необходимо в течение 3х дней восстановить пропуск.

## **11. Срок действия**

Срок действия настоящего положения - до замены (отмены). Копия документа хранится у заместителя директора по АХЧ.