

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ гимназии
№ 7 г. Балтийска имени К.В.

Покровского № 358 от 30.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

в МБОУ гимназия №7 г. Балтийска имени К.В. Покровского

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 МБОУ гимназия №7 г. Балтийска имени К.В. Покровского (далее «Гимназия»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здание Гимназии предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Гимназии и определяет порядок пропуска обучающихся, работников Гимназии и граждан в здание Гимназии.

1.3. Охрана помещения Гимназии осуществляется сотрудниками ЧОП.

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

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Гимназии, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Гимназии.

1.6. Работники Гимназии, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на стенде посетителей при входе в Гимназию, на официальном Интернет-сайте Гимназии, путем рассылки через электронный журнал и электронные дневники.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения от центрального входа в Гимназию, оснащенную СКУД на базе биосчитывателя и вахтой.

2.2. 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).

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Гимназии.

3.1. **Сотрудник ЧОП** – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Гимназии.

3.2. **Ответственный за СКУД** – заместитель директора по АХР.

3.3. **Ответственный за оформление и выдачу пропусков** – системный администратор.

3.3. **Обслуживающая организация** – обслуживающая организация обеспечивает установку и

техническое обслуживание СКУД.

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

4.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся Гимназии:

- 4.1.1. Обучающиеся 1-11 классов проходят в здание Гимназии через центральный вход с использованием электронных пропусков (пластиковых карт).
- 4.1.2. Начало занятий в Гимназии определяется приказом по Гимназии.
- 4.1.3. Организованный вход в Гимназию осуществляется не ранее чем за 30 минут до начала занятий.
- 4.1.4. Уходить из Гимназии до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.
- 4.1.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, иные учебные занятия, которые проводятся вне здания Гимназии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 4.1.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть, для определения дисциплинарного взыскания, доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации Гимназии.

4.2. Контрольно-пропускной режим для работников Гимназии

- 4.2.1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Гимназии в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
- 4.2.2. Учителя и другие работники Гимназии могут проходить и находиться в помещениях Гимназии в соответствии с графиком работы, а также в выходные и праздничные дни в связи с производственной необходимостью. Учитель обязан прибыть в Гимназию не позднее 15 минут до начала урока.

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

- 4.3.1. Проход в Гимназию родителей (законных представителей) возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с учителем, с которыми родитель желает переговорить. Допуск родителя на территорию Гимназии 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 в т.ч. на территории Гимназии.

4.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

- 4.4.1. Должностные лица, посещающие Гимназию по служебной необходимости или прибывшие в Гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. О прибытии должностных лиц директор (лицо его заменяющее) оповещается в обязательном порядке.

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

5. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного или временного электронного пропуска.

5.1. Порядок первоначальной выдачи электронных пропусков

- 5.1.1. Электронный пропуск выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником Гимназии.
- 5.1.2. Классный руководитель организует выдачу пропусков обучающимся под подпись:
 - родителя в 1-4 классах,
 - обучающегося в 5-11 классах.
- 5.1.2. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение одного рабочего дня.
- 5.1.3. Выдача электронных пропусков для обучающихся осуществляется классным руководителем.
- 5.1.4. Работникам Гимназии, в т.ч. вновь прибывшим выдачу электронных пропусков осуществляет ответственный за оформление и выдачу электронных пропусков под подпись.
- 5.1.5. При выдаче пропусков проводится разъяснительная работа, ознакомление с данным

Положением и Правилами пользования персональными электронными пропусками.

5.2. Порядок восстановления электронного пропуска

5.2.1. Восстановлению подлежат следующие электронные пропуска:

□ Утерянные.

□ Вышедшие из строя

5.2.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронного пропуска к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к ответственному за оформление и выдачу пропусков.

5.2.3. При утере или порче электронного пропуска работник или обучающийся восстанавливает пластиковую карту за свой счет в течение 7 дней.

5.2.4. Пластиковые карты, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются силами Гимназии.

5.3. Порядок блокировки электронного пропуска

5.3.1. Блокирование любого электронного пропуска может быть произведено на основании заявки, утверждённой директором Гимназии.

5.3.2. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

5.4. Порядок возврата электронного пропуска выбывшими обучающимися и сотрудниками Гимназии.

5.4.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку, утверждённую директором Гимназии, о выбывших из Гимназии учениках в течение суток.

5.4.2. Ученик, выбывающий из Гимназии должен сдать пластиковую карту классному руководителю, который в дальнейшем передает ее ответственному за оформление и выдачу электронных пропусков.

5.4.3. Сотрудник, увольняющийся из Гимназии должен сдать пластиковую карту ответственному за оформление и выдачу электронных пропусков при увольнении.

6. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

6.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на входе в Гимназию.

6.2. 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 в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

6.3. Сотрудник ЧОП имеет право выяснить причину входа в Гимназию (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

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

6.4.1. Ученик/работник должен предъявить сотруднику ЧОП неработающий электронный пропуск.

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

6.4.3. Неработающий/сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

6.4.4. Заявка на изготовление электронного пропуска в данном случае формируется автоматически.

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

6.5.1. Ученик/работник должен подойти к сотруднику ЧОП.

6.5.2. Сотрудник ЧОП обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников. В спорных ситуациях сотрудник ЧОП обязан связаться с директором, дежурным администратором или заместителем директора по безопасности или дежурным администратором Гимназии, который обязан окончательно принять решение о допуске в Гимназию.

7. Порядок посещения Гимназии сторонними лицами.

7.1. Допуск посетителя на территорию Гимназии осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Гимназии и предъявить документ удостоверяющий личность вахтеру/сторожу.

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

8. Проведение массовых и общественных мероприятий.

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

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

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

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

8.2.1. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен 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.

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

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

8.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

8.3.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Гимназии (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

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

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

8.4.1. В назначенный день и время производится отключениеСКУД.

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

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

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

9.1. Сотрудник ЧОП обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие с письмом на вынос.

9.2. Вынос материальных ценностей с территории Гимназии в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по АХР (визирование письма на вынос,

подготовленного на имя директора Гимназии, либо личное присутствие заместителя директора по АХР на КПП).

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

10. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

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

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

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

11. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

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

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Гимназии эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Гимназии на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Гимназии прекращается. Сотрудники Гимназии 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 Гимназии.

11.3. Задача сотрудника ЧОП:

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

11.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Гимназии возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и учащиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходят в Гимназию. Сотрудник ЧОП приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Гимназии.

12. Права и обязанности Сотрудника ЧОП

12.1. Сотрудник ЧОП имеет право:

- 12.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;
- 12.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;
- 12.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Гимназии;
- 12.1.4. Требовать предъявлять электронный 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 Гимназии и т.п.);
- 12.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

12.2. Сотрудник ЧОП обязан:

- 12.2.1. Следить за тем, что сотрудники и ученики Гимназии проходят только по своим личным

электронным пропускам;

12.2.2. Следить за порядком на КПП;

12.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;

12.2.4. Пропускать сотрудников и учеников на территорию Гимназии в любой день недели и в любое время, если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход);

12.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

12.2.6. Соблюдать настоящее Положение.

12.3. Сотруднику ЧОП запрещается:

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

12.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Гимназии без пропуска, за исключением случаев, описанных в пп. 6, 7, 8 настоящего Положения.

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

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

13.1. Ответственный за СКУД имеет право:

13.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков

13.1.2. Вносить свои предложения

13.2. Ответственный за СКУД обязан:

13.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.

13.2.2. Оформлять заявки на изготовление пропусков

13.2.3. Изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые

13.2.4. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

14. Права и обязанности сотрудников и учеников Гимназии

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 Гимназии;

14.1.2. Выносить материальные ценности Гимназии за территорию Гимназии, с письменного разрешения администрации Гимназии.

14.2. Сотрудник и ученик обязаны:

14.2.1. Предъявлять электронный пропуск по требованию охранника или администрации Гимназии;

14.2.2. Проходить через КПП только по своему личному электронному пропуску;

14.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

14.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

14.3. Сотруднику и ученику запрещается:

14.3.1. Передавать личный электронный пропуск в пользование другим лицам;

14.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;

14.3.3. Разбирать или ломать личный электронный пропуск (брелок) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

15. Санкции к нарушителям.

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

15.2. При утере или поломке пропуска необходимо самостоятельно произвести восстановление/замену электронного пропуска.

16. Дополнительные условия

Сотрудники Гимназии и обучающиеся обязаны, ознакомиться с данным Положением перед

получением электронного пропуска на руки.

17. Срок действия

Срок действия настоящего Положения - до замены (отмены) на основании Приказа директора Гимназии. Копия документа хранится у заместителя директора по АХР и ответственного за оформление и выдачу электронных пропусков.