

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ №1
г.ПЕЧОРА**

Рассмотрено и принято
Общим собранием коллектива
МОУ «Гимназия №1»
«21» декабря 2021г.
Протокол №2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Гимназия №1»
_____ С.В.Зорькина
Приказ от «22» декабря 2021г.
№574 (01-12)

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в здании муниципального общеобразовательного учреждения
«Гимназия №1», с использованием автоматизированной
системы контроля и управления доступом (СКУД)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МОУ «Гимназия №1» Республики Коми разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) МОУ «Гимназия №1», в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Цель настоящего Положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для учащихся и работников МОУ «Гимназия №1», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

1.3. Пропускной режим в здание предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности организации и определяет порядок пропуска учащихся, работников и посетителей в здание организации.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускного пункта на входе в здание МОУ «Гимназия №1»;
- введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта;
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;
- организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта.

1.5. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками МОУ «Гимназия №1», сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями.

1.6. Охрана помещений организации осуществляется дежурным охранником.

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

1.8. 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.

1.9. Работники гимназии, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.10. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания гимназии.

1.11. Контрольно-пропускной пункт

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в гимназию, оснащенную турникетами и пунктом охраны. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей, называемых в дальнейшем «Пропуск».

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).

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

2. Контрольно-пропускной режим (КПП). Общие требования

2.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся гимназии.

2.1.1. Учащиеся проходят в здание гимназии через центральный вход с использованием электронных пропусков.

2.1.2. Начало занятий: в 8 ч. 30 мин. Учащиеся должны прийти в гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

2.1.3. Выход учащихся до окончания занятий разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, администрации гимназии или письменного заявления от родителя.

2.1.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.1.5. Категорически запрещается отпускать учащегося с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с родителями (законными представителями).

2.2. Контрольно-пропускной режим для работников гимназии.

2.2.1. Право прохода через контрольно-пропускной пункт в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор МОУ «Гимназия №1»;
- заместители директора;
- работники приемной директора;
- работники, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные (в соответствии с утвержденным директором МОУ «Гимназия №1» приказом, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство).

- оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации (при возникновении чрезвычайных ситуаций: аварий, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.)

2.2.2. Учитель обязан прибыть в гимназию не позднее 20 минут до начала урока.

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

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

2.3.1. Проход в гимназию родителей возможен только после окончания учебных занятий (исключения составляют дни открытых дверей для родителей), по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с учителем с которыми родитель желает переговорить.

2.3.2. Допуск родителя на территорию производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в журнале учета посетителей, с выдачей временного пропуска (Приложение 1)

2.3.3. Администрация, классный руководитель либо учитель, который желает переговорить с родителем, предупреждают дежурного охранника о времени прихода родителя и встречают его на КПП.

2.3.4. Родители, провожающие своих детей до начала уроков или пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

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

2.4.1. Должностные лица, посещающие организацию по служебной необходимости или прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации гимназии, при выдаче временного пропуска.

2.4.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, охранник действует по указанию директора организации, а при отсутствии директора, по указаниям его заместителей.

3. Виды пропусков

3.1. *Постоянный пропуск* выдается всем ученикам и постоянным работникам организации.

3.2. *Временный пропуск* выдается лицам, находившимся на территории гимназии (за исключением учащихся и постоянных работников гимназии)

4. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного пропуска

Электронные пропуска приобретаются на платной основе у Обслуживающей организации.

4.1. Порядок заказа пропуска у Обслуживающей организации

4.1.1. Пропуск изготавливается на основании письменной Заявки, подаваемой Ответственным за СКУД.

4.1.2. Ответственное лицо за выдачу пропусков в МОУ «Гимназия №1» лично передает изготовленные пропуска работникам гимназии. Передача пропусков ученикам осуществляется через классных руководителей.

4.2. Порядок замены пропуска в МОУ «Гимназия №1».

4.2.1. Замене подлежат следующие пропуска:

- пропуска, не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности);

- пропуска, требующие перерегистрацию. Перерегистрация - это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца пропуска;

- утерянные пропуска.

4.2.2. Пропуск изготавливается на основании письменного заявления от родителя (законного представителя).

4.2.3. Изготовление пропусков осуществляется на безвозмездной основе, по факту предоставления заявления ученика либо сотрудника гимназии.

Пропуск выдается на весь период обучения в гимназии (с 1-го по 11-ый класс).

4.2.4. Срок изготовления пропуска 1 рабочий день.

4.2.5. Старые пропуска блокируются и сдаются ответственному за выдачу пропусков в МОУ «Гимназия №1».

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 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 на турникете появится соответствующий сигнал - загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

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

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

5.4.1. Ученик/работник должен предъявить охраннику неработающий пропуск.

5.4.2. Охранник осуществляет проверку прав лица, обратившегося на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников, а также списком временных пропусков. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с директором МОУ «Гимназия №1» или классным руководителем, который обязан окончательно принять решение о допуске в гимназию.

5.4.3. Неработающий пропуск блокируется в системе.

5.4.4. Охранник выдает форму заявления на изготовление нового пропуска. (За ученика заявление заполняет родитель (законный представитель)).

5.5. *Порядок действий в случае утери пропуска*

5.5.1. Ученик/работник должен подойти к ответственному за выдачу пропусков.

5.5.2. Ответственное лицо за выдачу пропусков осуществляет проверку прав лица, обратившегося на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников, а также списком временных пропусков. В спорных ситуациях ответственное лицо за выдачу пропусков обязан связаться с директором МОУ «Гимназия №1» или классным руководителем, который обязан окончательно принять решение о допуске в гимназию.

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

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

5.6.1. Ученик/работник должен подойти к охраннику

5.6.2. Охранник осуществляет проверку прав лица, обратившегося на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников, а также списком временных пропусков. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с директором МОУ «Гимназия №1» или классным руководителем, который обязан окончательно принять решение о допуске в гимназию.

5.6.3. Охранник запускает ученика/работника с ручного пульта управления.

6. Порядок посещения МОУ «Гимназия №1» сторонними лицами.

Проведение массовых и общественных мероприятий

6.1. Допуск посетителя на территорию организации осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения и предъявить документ, удостоверяющий личность охраннику. Охранник вносит запись в журнал посещений и открывает турникет для запуска посетителя с ручного пульта управления.

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

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

6.2.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник производит поиск в полученном списке, делает отметку о факте прихода, проверяет документ, удостоверяющий личность посетителя и производит ручное открытие турникета.

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

6.3.1. 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.

6.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник производит поиск в полученном списке, делает отметку о факте прихода, проверяет документ, удостоверяющий личность посетителя и производит ручное открытие турникета.

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

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

6.4.3. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник производит поиск в полученном списке, делает отметку о факте прихода, проверяет документ, удостоверяющий личность посетителя и производит ручное открытие турникета.

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

6.5. При проведении в гимназии массовых общественных мероприятий (гимназия в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

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

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

6.5.3. Охранник отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

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

7.1. Сотрудники охранной организации, несущие службу на посту (вход в здание образовательной организации) – осуществляют личный досмотр граждан, а также досмотр находящихся при них вещей при помощи стационарного или портативного металлодетекторов в целях обеспечения безопасности граждан находящихся в помещениях образовательной организации и недопущения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, взрывных устройств, наркотических средств и психотропных веществ с добровольного согласия людей, желающих пройти в здание, в противном случае, сотрудники охранной организации обязаны отказать им в проходе.

7.2. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в МОУ «Гимназия №1») выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату.

7.3. Право подписывать материальные пропуска предоставлено: директору МОУ «Гимназия №1» и материально ответственным лицам МОУ «Гимназия №1».

7.4. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц МОУ «Гимназия №1».

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

8. Порядок въезда на охраняемый объект

8.1. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МОУ «Гимназия №1», утвержденного директором МОУ «Гимназия №1». Указанный список постоянно находится на КПП.

8.2. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается вне зависимости от дня, месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора МОУ «Гимназия №1» в сопровождении ответственного работника.

8.3. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускается на охраняемый объект в любое время суток.

8.4. Оставление транспортных средств на территорию охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а так же в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

9. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

9.1. При выходе из строя одного из турникетов пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающие турникеты. Охранник обязан незамедлительно сообщить директору гимназии (либо лицу, его замещающему).

9.2. При выходе из строя всех установленных турникетов Охранник обязан:

- незамедлительно сообщить директору гимназии (либо лицу, его замещающему)
- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается)
- осуществлять выборочный контроль входящих.
- В спорных ситуациях охранник обязан связаться с директором МОУ «Гимназия №1» или классным руководителем, который обязан окончательно принять решение о допуске в гимназию.

9.3. В случае умышленной порчи имущества (турникета, либо планок «Антипаника»), ответственность несет лицо, причинившее ущерб данному оборудованию, либо его законный представитель, компенсируя расходы на восстановление работоспособности системы СКУД.

10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

10.1. 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.

10.2. 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 прекращается. Сотрудники 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.

10.3. Задача охранника как можно в более короткий срок освободить проход для эвакуации людей:

- открыть ограждения системы «Антипаника»;
- произвести механическую разблокировку турникетов и сложить преграждающие планки.

Далее контролировать процесс эвакуации. Пресекать панику и давку на выходе. Оказывать содействие специализированным службам.

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

11. Плановые посещения Гимназии представителем Службы поддержки

11.1. Представитель обслуживающей организации посещает гимназию по согласованному графику. Время приезда он согласовывает с директором или заместителем директора по АХР.

11.2. 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.

12. Права и обязанности контролера (сотрудника охранного агентства)

12.1. Охранник 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 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. Контролер обязан:

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

12.2.2. Следить за порядком на КПП;

12.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;

12.2.4. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

12.2.5. Соблюдать настоящее Положение.

12.3. Контролеру 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;

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

12.3.4. Выпускать учащегося во время учебного процесса без разрешения от классного руководителя, без законных представителей ребенка.

13. Права и обязанности ответственного за оформление и выдачу пропусков

13.1. Ответственный за оформление и выдачу пропусков имеет право:

13.1.1. определять целесообразность выдачи пропусков;

13.1.2. вносить свои предложения.

13.2. Ответственный за оформление и выдачу пропусков 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 со службой поддержки все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

14. Права и обязанности работников и учеников МОУ «Гимназия №1»

14.1. Работник 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. Работник и ученик обязаны:

14.2.1. предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации;

14.2.2. проходить через КПП только по своему личному 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. Работнику и ученику запрещается:

14.3.1. передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

14.3.2. пользоваться пропуском другого лица;

14.3.3. разбирать или ломать личный пропуск (брелок) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить охраннику или ответственному за оформление и выдачу пропусков).

15. Дополнительные условия

15.1. Сотрудники гимназии и ученики обязаны, ознакомиться с данным Положением.

Приложение №1
К Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в здании муниципального
образовательного учреждения
«Гимназия №1», с использованием
автоматизированной системы контроля
и управлением доступом (СКУД)

ЖУРНАЛ
регистрации посещений

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
1	2	3	4	5	6