

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Лицей «Сигма»

В.Г. Карбышев / В.Г. Карбышев /
(подпись) (расшифровка)

«*11*» 11 2012 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ЗДАНИИ МБОУ «ЛИЦЕЙ «СИГМА» С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ
ДОСТУПОМ (СКУД)**

Согласовано:

Рассмотрено на заседании
Совета Учреждения
(протокол № 4 от 21.11.2012)

Директор охранного предприятия

ЧОП «Никет»

«*11*» _____ 20__ года

Директор обслуживающей организации

ООО «АППС-Информ»



/Мертез Ю.В./

_____ года

г. Барнаул, 2012

Общие положения

- 1.1. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для учащихся и работников МБОУ «Лицей «Сигма» (далее «Лицей»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. Пропускной режим в здание Лицея предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Лицея и определяет порядок пропуска учащихся, работников Лицея и граждан в здание Лицея.
- 1.3. Охрана помещения Лицея осуществляется дежурным сотрудником охранного предприятия ЧОП «Бекет».
- 1.4. 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.
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Лицее, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Лицея.
- 1.6. Работники Лицея, учащиеся и их родители 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 Интернет-сайте Лицея: <http://sigma.edu22.info/>

2. Контрольно-пропускной пункт

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

- 3.1. **Контролер** – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Лицея. Контролером является сотрудник охранного агентства либо иной человек, назначенный администрацией Лицея.
- 3.2. **Ответственный за СКУД** – работник или работники Лицея из числа административного персонала, назначаемые Директором и отвечающие за соблюдение пропускного режима в Лицее.
- 3.3. **Обслуживающая организация** - ООО «АППС-Информ». Обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД. Контактные данные Службы поддержки Обслуживающей организации:
 - Многоканальный телефон 545-999
 - Факс 545-002
 - Электронный адрес help@apps-inform.ru
 - Интернет-сайт www.apps-inform.ru

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

- 4.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся Лицея
 - 4.1.1. Учащиеся проходят в здание Лицея через центральный вход с использованием электронных пропусков.
 - 4.1.2. Начало занятий в Лицее:
 - Первая смена в 8.00.
 - Вторая смена в 13.30.
 - 4.1.3. В отдельных случаях по приказу директора Лицея занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях учащиеся должны прийти в Лицей не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
 - 4.1.4. Уходить из Лицея до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.
 - 4.1.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
 - 4.1.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю (классный руководитель дежурного класса), классному руководителю, администрации Лицея.
- 4.2. Контрольно-пропускной режим для работников Лицея
 - 4.2.1. Директор, его заместители и другие работники могут проходить и находиться в помещениях Лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
 - 4.2.2. Учитель обязан прибыть в Лицей не позднее 15 минут до начала урока.
 - 4.2.3. Остальные работники Лицея приходят в Лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 4.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся
 - 4.3.1. Проход в Лицей родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с учителем с которыми родитель желает переговорить. Допуск родителя на территорию Лицея производится по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.
 - 4.3.2. По решению администрации Лицея может быть установлен следующий особый режим допуска родителей (законных представителей) для учащихся первых классов перед началом уроков: В период времени, установленный администрацией, (адаптационный период) родители учащихся первых классов допускаются в здание Лицея перед началом занятий без предъявления документа, удостоверяющего личность. При этом учащийся должен проходить по электронному пропуску, а родитель через открытый с пульта турникет следом за своим ребенком. Проход осуществляется через ближайший к Контроллеру турникет.
 - 4.3.3. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или на КПП до турникетов.
- 4.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц
 - 4.4.1. Должностные лица, посещающие Лицей по служебной необходимости или прибывшие в Лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Лицея.
 - 4.4.2. Работникам вышестоящих организаций по решению директора Лицея могут быть выданы постоянные электронные пропуска.
- 4.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, Контроллер действует по указанию директора Лицея, его заместителей или Ответственного за СКУД.

5. Виды пропусков

Электронные пропуска выдаются Обслуживающей организацией в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. Образцы пропусков приведены в Приложении №1 к настоящему Положению.

- 5.1. **Постоянный пропуск** выдается ученикам и постоянным работникам Лицея.
- 5.2. **Временный пропуск** выдается лицам, которые в силу соглашений со Школой должны находиться на территории Лицея в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту). Временный пропуск может быть выдан родителю (либо иному законному представителю) ученика в случае необходимости частого присутствия родителя в Лицее (например, по состоянию здоровья ребенка, необходимости сопровождать ребенка до класса). Пропуск родителю выдается на основании его заявления на имя директора Лицея.
- 5.3. **Резервный пропуск** выдается на время (до момента перевыпуска пропуска) взамен постоянного и временного пропусков в случае их утери либо повреждении, не позволяющего дальнейшую эксплуатацию пропуска.

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

- 6.1. Порядок первоначального изготовления пропуска
 - 6.1.1. Пропуск изготавливается на основании Заявки, подаваемой Ответственным за СКУД одним из следующих способов:
 - Направление на электронный адрес или факс Службы поддержки отсканированной Заявки, оформленной в соответствии с Приложением №2 и подписанной Ответственным лицом за СКУД (в одной Заявке может содержаться запрос на изготовление нескольких пропусков).
 - Передача Заявки представителю Службы поддержки при очередном плановом посещении Лицея.
 - Заполнение на Интернет-портале в личном кабинете Ответственного за СКУД электронной формы заявки.
 - 6.1.2. Основанием подачи Заявки на оформление пропуска для родителя является заявление, написанное на имя директора Лицея и переданное Ответственному за СКУД.
 - 6.1.3. Изготовление пропусков осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом Обслуживающей организации.
 - 6.1.4. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней с момента получения оплаты. В случае если Заявка содержит требование изготовить более 30 пропусков, то срок изготовления согласовывается представителем Службы поддержки с Ответственным за СКУД.
 - 6.1.5. Изготовленные пропуска доставляются в Лицей представителем Службы поддержки в очередное плановое посещение. Пропуска по реестру передаются Ответственному за СКУД.
 - 6.1.6. Ответственное лицо за СКУД лично передает изготовленные пропуска работникам Лицея. Передача пропусков ученикам осуществляется через классных руководителей.
- 6.2. Порядок замены 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, связанный с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.
 - 6.2.2. Ответственное лицо за СКУД должно подать Заявку на замену пропуска.
 - 6.2.3. Порядок подачи Заявки на замену и порядок передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в разделе 6.1.
 - 6.2.4. Срок изготовления пропуска 5 рабочих дней.

- 6.2.5. Изготовленные пропуска доставляются в Лицей представителем Службы поддержки в очередное плановое посещение. Пропуска по реестру передаются на КПП Контроллеру.
- 6.2.6. Старые пропуска блокируются на следующий календарный день после доставки в Лицей изготовленных пропусков.
- 6.2.7. Выдача подготовленного пропуска производится в следующем порядке:
 - Лицо, имеющее на руках пропуск подлежащий замене, при невозможности прохождения через турникет обращается к Контроллеру.
 - Контроллер изымает старый пропуск и выдает взамен изготовленный пропуск.
- 6.3. Порядок восстановления пропуска
 - 6.3.1. Восстановлению подлежат следующие пропуска:
 - Утерянные пропуска.
 - Пропуска, вышедшие из строя
 - 6.3.2. В случае утери пропуска или несрабатывании турникета при поднесении электронного пропуска к считывателю ученик или работник должен обратиться к Контроллеру. Контроллером изымается неработающий пропуск и выдается резервный пропуск на время изготовления постоянного, о чем делается запись в Журнале резервных пропусков. Старый пропуск блокируется в системе. Заявка на изготовление пропуска формируется автоматически.
 - 6.3.3. Срок изготовления пропуска 5 рабочих дней с момента поступления оплаты за изготовление пропуска в соответствии с прайс-листом Обслуживающей организации. Пропуска, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.
 - 6.3.4. Изготовленные пропуска доставляются в Лицей представителем Службы поддержки в очередное плановое посещение. Пропуска по реестру передаются Контроллеру.
 - 6.3.5. Резервный пропуск блокируется на следующий календарный день после доставки в Лицей изготовленного пропуска.
 - 6.3.6. Выдача подготовленного пропуска производится в следующем порядке:
 - Лицо, имеющее на руках резервный пропуск, при невозможности прохождения через турникет обращается к Контроллеру.
 - Контроллер изымает резервный пропуск и выдает взамен изготовленный пропуск.
 - Контроллер вносит дату и время возврата резервного пропуска в Журнал резервных пропусков.
- 6.4. Порядок блокировки пропуска
 - 6.4.1. Блокирование любого пропуска производится на основании устной заявки, поданной Ответственным лицом за СКУД либо Директором Лицея в Службу поддержки. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.
 - 6.4.2. Разблокирование ранее заблокированного пропуска производится на основании устной заявки, поданной Ответственным лицом за СКУД либо Директором Лицея в Службу поддержки. Разблокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.
 - 6.4.3. Ответственный за СКУД обязан ставить в известность Контроллера о факте блокирования/разблокирования пропуска. Контроллер обязан вносить соответствующие пометки в список учащихся и работников.

7. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

- 7.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникетах.
- 7.2. 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.

- 7.3. Контроллер имеет право выяснить причину входа в Лицей (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.
- 7.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.
 - 7.4.1. Ученик/работник должен предъявить Контроллеру неработающий пропуск.
 - 7.4.2. Контроллер осуществляет проверку прав лица, обратившегося в порядке п. 7.4.1. настоящего положения, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников, а также списком временных пропусков (в случае если Школой организовано компьютеризированное рабочее место Контроллера, то он проводит сверку непосредственно с базой данных). Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях Контроллер обязан связаться с Ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Лицей.
 - 7.4.3. Контроллер обязан изъять неисправный пропуск и выдать резервный пропуск с внесением соответствующей записи в журнал выдачи резервных пропусков. Неисправный пропуск храниться на КПП и передается представителю Службы поддержки при очередном плановом посещении Лицея.
 - 7.4.4. Контроллер обязан сообщить номер резервной карты и данные ученика/работника, которому она выдана, при поступлении звонка от Службы поддержки на КПП (Система в автоматическом режиме отслеживает проход по резервному пропуску).
 - 7.4.5. Сломанный пропуск блокируется в системе.
 - 7.4.6. Заявка на изготовление пропуска в данном случае формируется автоматически.
 - 7.4.7. 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.
- 7.5. Порядок действий в случае утери пропуска
 - 7.5.1. Ученик/работник должен подойти к Контроллеру
 - 7.5.2. Контроллер обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников, а также списком временных пропусков (в случае если Школой организовано компьютеризированное рабочее место Контроллера, то он проводит сверку непосредственно с базой данных). Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях Контроллер обязан связаться с Ответственным за систему СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Лицей.
 - 7.5.3. Контроллер обязан выдать резервный пропуск с внесением соответствующей записи в журнал выдачи резервных пропусков.
 - 7.5.4. Контроллер обязан сообщить номер резервной карты и данные ученика/сотрудника, которому она выдана, при поступлении звонка от Службы поддержки на КПП (Система в автоматическом режиме отслеживает проход по резервному пропуску).
 - 7.5.5. Утерянный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.
 - 7.5.6. Заявка на изготовление пропуска в данном случае формируется автоматически.

7.5.7. Изготовление пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом Обслуживающей организации.

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

7.6.1. Ученик/работник должен подойти к Контроллеру

7.6.2. Контроллер обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников, а также списком временных пропусков (в случае если Школой организовано компьютеризированное рабочее место Контроллера, то он проводит сверку непосредственно с базой данных). Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях Контроллер обязан связаться с Ответственным за систему СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Лицей.

7.6.3. В случае отсутствия у ученика/сотрудника пропуска (пропуск не выдавался), ученик/сотрудник допускается в Лицей по спискам постоянных сотрудников и учеников с разрешения дежурного контролера или дежурного учителя.

7.6.4. Контроллер запускает ученика/работника с ручного пульта управления

7.6. Групповой выход на уроки физкультуры

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

7.6.2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и Контроллером совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникета и убиранию преграждающей планки.

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

8.1. Допуск посетителя на территорию Лицея осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Лицея и предъявить документ удостоверяющий личность Контроллеру.

8.2. Контроллер вносит запись в Журнал посещений и открывает турникет для запуска посетителя с ручного пульта управления.

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

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

8.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Контроллер производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и производит ручное открытие турникета. Контроллер на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

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

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

8.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Контроллер производит ручное открытие турникета. Контроллер на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

- 8.5. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:
- 8.5.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.
 - 8.5.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Лицея (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.
 - 8.5.3. Контроллер производит механическую разблокировку одного из турникетов.
 - 8.5.4. Ответственный за мероприятие размещает информационный материал на КПП, позволяющий посетителям безошибочно определять через какой турникет они должны проходить.
 - 8.5.5. Встречающие и Контроллер 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.
- 8.6. При проведении в Лицее массовых общественных мероприятий (Лицей в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:
- 8.6.1. В назначенный день и время производится механическая разблокировка турникетов и убираются преграждающие планки.
 - 8.6.2. Открывается ограждение системы «антипаника» и Лицей работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.
 - 8.6.3. Контроллер отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

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

- 9.1. Контроллер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.
- 9.2. Вынос материальных ценностей с территории Лицея в обязательном порядке согласовывается с ответственным за СКУД (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Лицея, либо личное присутствие ответственного за СКУД на КПП).
- 9.3. Запрещается вносить в здание Лицея горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

10. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП

- 10.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящей Инструкции понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в Лицей (из Лицея) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (любой человек привлеченный к погрузочно-разгрузочным работам независимо от того работает (учится) он в Лицее или нет).
- 10.2. Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить не через КПП.
- 10.3. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП Заместителя директора по АХР., который совместно с Контроллером определяет порядок проведения работ. В случае необходимости Контроллер производит разблокировку турникета либо убирает ограждение «антипаника».
- 10.4. Заместитель директора по АХР 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 в Службу поддержки Обслуживающей организации.
- 11.2. При выходе из строя всех установленных турникетов Контроллер обязан:
 - незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации
 - 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 сотрудников из помещений Лицея при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- 12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Лицея эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Лицея на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Лицея прекращается. Сотрудники Лицея и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Лицея.
- 12.3. Задача 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 планкиДалее 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 учащиеся 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 контролера

14.1. Контролер имеет право:

- 14.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;
- 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 ученики Лицея проходят только по своим личным пропускам;
- 14.2.2. Следить за порядком на КПП
- 14.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;
- 14.2.4. Пропускать сотрудников и учеников на территорию Лицея в любой день недели и в любое время, 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 охранного 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. Сотрудник и ученик имеет 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. Сотрудник и ученик 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 инструкции, описанных в настоящем Положении.

16.3. Сотруднику и ученику 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 (брелок) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

16.4. Санкции к нарушителям

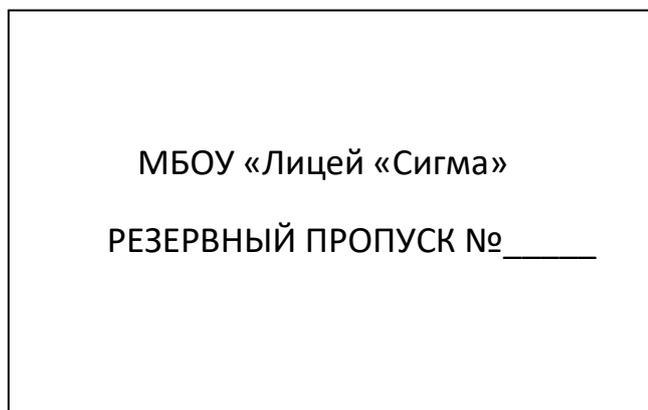
- 16.4.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объёме расходы на восстановление сломанного имущества;
- 16.4.2. При утере или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

17. Дополнительные условия.

- 17.1. Сотрудники Лицея и ученики обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки.

Образцы пропусков

1. Постоянный пропуск ученика
2. Постоянный пропуск работника
3. Временный пропуск
4. Резервный пропуск



Образец заявки на изготовление пропуска
ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ
МБОУ «Лицей «Сигма»

Раздел 1. Изготовление новых пропусков для учащихся и сотрудников

№п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Класс/Должность

Раздел 2. Замена пропусков для учащихся и сотрудников

№п/п	Старые данные на сотрудника/Ученика		Новые данные на сотрудника/ученика	
	ФИО	Класс/Должность	ФИО	Класс/Должность

Раздел 3. Изготовление временных пропусков

№п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Период действия

Подпись Ответственного за СКУД _____

**Памятка для родителя.
Оплата за изготовление электронных пропусков**

Первоначальный выпуск карты – 100 руб.

Восстановление карты в случае утери – 100 руб.

Восстановление карты в случае поломки (без видимых физических повреждений) – 0 руб.

Способы оплаты:

1. Система «Город»

Сказать оператору, что хотите оплатить услугу «Безопасная школа».

Дополнительно сообщить: ФИО учащегося, номер класса, номер школы, назвать свою ФИО

2. Безналичный перевод

Банковские реквизиты:

В назначении платежа обязательно указать ФИО учащегося, номер школы, номер класса

Как зайти в Лицей (инструкция для начальной школы)

1. Достань пропуск  до захода в Лицей  Если ты забыл пропуск дома, то сразу подойди к охраннику. Он запустит тебя в Лицей без пропуска. Но будь внимательным и больше не забывай его!

2. Подойди к любому из трех турникетов



3. Для прохода поднести пропуск любой стороной к считывателю на турникете



4. Когда на турникете загорится зеленая лампочка,



проходи через турникет

5. Если лампочка не загорается, подойди к охраннику



Если ты потерял пропуск,



то подойди к охраннику, и он выдаст тебе запасной



Если твой товарищ растерялся на входе, и не знает, как пройти и что делать - помоги ему.



Краткая инструкция для охранника

Ситуация 1. Ученика начальной школы сопровождает родитель

Ученик должен пройти по электронному пропуску. Родитель помогает своему ребенку пройти через турникет.

1. Вход и выход родителя осуществляется с ручного пульта управления.
2. По окончании занятий родители ожидают учеников до турникетов. Допуск в Лицей запрещен.

Ситуация 2. Допуск в Лицей посетителя, в том числе родителей

1. Попросить предъявить документ удостоверяющий личность
2. Внести запись в Журнал посещений
3. Осуществить допуск с ручного пульта управления

Ситуация 3. Ученик забыл пропуск дома

1. Убедиться, что ребенку разрешен вход в Лицей, и произвести открытие ближайшего к посту охраны турникета с ручного пульта управления.
2. В случае сомнения обратиться к заместителю директора по смене

Ситуация 4. Ученик потерял пропуск

1. Сделать запись в Журнал резервных пропусков. Указать номер выданного резервного пропуска, ФИО и класс.
2. Выдать резервный пропуск на руки ученику.
3. В течение 1 часа поступит телефонный звонок от службы поддержки «АППС-Информ». Сообщить диспетчеру кому были выданы резервные пропуска.

Ситуация 5. Пропуск не работает

1. Самостоятельно убедиться в этом, попробовав считать пропуск на двух турникетах
2. Изъять неработающий пропуск
3. Сделать запись в Журнал резервных пропусков. Указать номер выданного резервного пропуска, ФИО и класс.
4. Выдать резервный пропуск на руки ученику.
5. В течение 1 часа поступит телефонный звонок от службы поддержки «АППС-Информ». Сообщить диспетчеру кому были выданы резервные пропуска.

Ситуация 6. Не работает резервный пропуск

1. Проверить ФИО ученика в реестрах изготовленных пропусков
2. Если в реестрах фамилия не найдена, то действовать аналогично Ситуации №5.

3. Если в реестрах фамилия найдена, то попросить получателя расписаться в реестре и выдать новый пропуск.
4. Резервный пропуск изъять

Ситуация 7. Выход на уроки физкультуры

1. Дождаться учителя, проводящего занятия
2. Открыть калитку «антипаника» или сложить преграждающую планку турникета.
3. Совместно с учителем проконтролировать порядок прохождения учеников
4. По окончании занятия допуск а Лицей происходит аналогичным образом

Ситуация 8. Проведение мероприятия (допуск по списку)

Ответственное лицо предоставляет на пост охраны список лиц на допуск и название мероприятия (не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия)

Посетители должны называть свое ФИО и название мероприятия.

1. Произвести поиск в предоставленном списке.
2. Если ФИО найдена, произвести допуск с ручного пульта управления
3. При необходимости запросить документ удостоверяющий личность

Ситуация 9. Проведение мероприятия (допуск без списка, например, родительское собрание)

Ответственное лицо информирует пост охраны о мероприятии, сообщая сроки его проведения (не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия). Посетители должны сообщать название мероприятия, на которое они пришли.

1. Произвести допуск с ручного пульта управления
2. При необходимости запросить документ удостоверяющий личность

Ситуация 10. Выход турникета/ов из строя

1. Подать заявку в службу поддержки по телефону 545-999
2. Обеспечить возможность входа/выхода из лицея

Ситуация 11. Чрезвычайная ситуация

1. Открыть калитки «антипаника»
2. Убрать преграждающие планки на турникетах
3. Выполнять ранее утвержденные инструкции
4. После устранения чрезвычайной ситуации вернуть систему в первоначальное состояние.