«Утверждаю»
Директор лицея
_____Н.Г.Волкова
«___» декабрь 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации пропускного режима в здании
МБОУ «Лицей «Развитие»

1.Общие положения

1.1.Положение об организации пропускного режима в здании МБОУ «Лицей «Развитие» (далее - Лицей) определяет порядок организации пропускного режима в здании лицея, права и обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Лицея в рамках функционирования пропускного режима.

1.2.Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и обучающихся Лицея, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание Лицея.

1.3.Пропускной режим основан на аппаратно-програмном комплексе системы «Универсальная электронная школьная карта» (далее – Система , АПК УЭШКА) с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.4.Положение об организации пропускного режима в здаииии Лицея (далее – Положение) размещается на официальном сайте Лицея в сети «Интернет» по адресу org14@pskovedu.ru на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания Лицея.

1.5.Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Лицея.

2.Порядок организации пропускного режима в здании Лицея:

2.1.Охрана помещения Лицея осуществляется вахтером, сторожем.

2.2.Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Лицея оборудован контрольно-пропускной пункт (далее- КПП).

2.3.Соблюдение пропускного режима в здании Лицея обеспечивают:

-вахтер (сторож), находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности АПК УЭШКА, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Лицея;

-ответственный за АПК УЭШКА – работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;

-администрация Лицея – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Лицея.

2.4.Проход в Лицей, выход из здания Лицея осуществляется через КПП.

2.5.КПП оснащен:

-электронной проходной (турникетами);

-системой, пульт управления турникетами, позволяющей вахтеру обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.6.Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

2.7. Для прохода через КПП работники, обучающиеся Лицея используют персональный пропуск.

2.8.Родители (законные представители) обучающихся, посетители Лицея для прохода через КПП предъявляют вахтеру документ, удостоверяющий личность.

3.Порядок прохождения через КПП по пропускам

3.1.Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных АПК УЭШКА.

3.2.Пропуск выдается ответственным за АПК УЭШКА в соответствии с порядком предусмотренным настоящим Положением.

3.3.Для прохода через КПП владелец пропуска прилагает к считывателю,

установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных АПК УЭШКА, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Лицея). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4.Вахтер вправе выяснить причину входа человека в Лицей, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5.В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник Лицея предъявляют вахтеру данный персональный пропуск для его изъятия.

Неисправный пропуск передается ответственному за АПК УЭШКА для его дальнейшей блокировки в системе.

3.6.В случае утери пропуска обучающийся, работник Лицея выполняют следующие действия:

-обращаются к вахтеру. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

-оформляют заявку на имя директора Лицея, на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником Лицея, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех дней после направления заявления директору Лицея. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным за АПК УЭШКА Лицея.

3.7.В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник, обучающийся Лицея обращаются к вахтеру.

- обучающиеся пропускаются вахтёром путём механической разблокировки одного из турникетов. Дежурный вахтёр составляет список прибывших без пропуска и передает дежурному администратору, который доводит его до классных руководителей с целью уведомления родителей.

3.8.Вход и выход обучающихся из Лицея в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

4.Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

4.1.Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);

-изменение персональных данных владельца пропуска.

Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу АПК УЭШКА вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

4.2.Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

4.3.Пропуск блокируется на основании устной заявки директора Лицея в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.4.Разблокирование пропуска производится на основании устной заявки директора Лицея в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.5.Ответственный за АПК УЭШКА в обязательном порядке ставит в известность вахтера о факте блокирования /разблокирования/ пропуска.

5.Порядок посещения Лицея по предъявлению документа, удостоверяющего личность

5.1.Допускается посещение Лицея по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

-родители (законные представители) будущих первоклассников – при оформлении документов о приеме ребенка в Лицей;

-физические и юридические лица – при обращении к администрации Лицея за консультацией и т.д.;

-должностные лица иных учреждений (организаций, органов)-при посещении Лицея по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

6.Порядок вноса и выноса из Лицея материальных ценностей

6.1.Вахтер (сторож) осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию Лицея либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.);

6.2.Вынос материальных ценностей с территории Лицея осуществляется при персональном присутствии директора Лицея или дежурного администратора.

6.3.Прием приобретенных Лицеем товаров на КПП осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

6.4.Вахтер (сторож) осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание Лицея, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

7.Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Лицея в рамках функционирования пропускного режима

7.1.Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

7.2.Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям Лицея запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

7.3.Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются вахтером на КПП.

О факте нарушения режима вахтер незамедлительно докладывает директору Лицея (дежурному администратору, ответственному за АПК УЭШКА) для принятия соответствующего решения.

7.4.При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, вахтер действует по указанию директора Лицея (дежурного администратора, ответственного за АПК УЭШКА).

7.5.При угрозе проникновения в Лицей лиц, нарушающих пропускной режим, вахтер вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Лицея (в его отсутствие – дежурного администратора).

8.Права и обязанности ответственного за АПК УЭШКА

8.1.Ответственный за АПК УЭШКА имеет право определять целесообразность выдачи пропусков.

8.2.Ответственный за АПК УЭШКА обязан:

-контролировать исполнение настоящего Положения;

-изымать персональный пропуск, прошедший перерегистрацию, активировать и выдавать новый пропуск;

-принимать участие в решении совместно со службой поддержки АПК УЭШКА все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации системы контроля доступа в здание Лицея.

9.Права и обязанности вахтера(сторожа)

9.1.Вахтер (сторож) имеет право:

-пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе в Журнал посещений Лицея;

-запросить у посетителя назвать причину визита;

-проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Лицея;

-требовать предъявления персонального пропуска;

-изымать персональный пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Положения (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);

-вызывать сотрудников правоохранительных органов.

9.2.Вахтер (сторож) обязан:

-следить за соблюдением порядка пропускного режима;

-обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

-отмечать каждого посетителя в Журнале посещений Лицея;

-неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

9.3.Вахтеру (сторожу) запрещается:

-выпускать с территории Лицея лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;

-пропускать работников и обучающихся на территорию Лицея без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

10.Права и обязанности работников и обучающихся Лицея

10.1.Работник и обучающийся Лицея имеет право:

-проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание Лицея;

-выносить материальные ценности Лицея за территорию объекта с письменного разрешения администрации Лицея.

10.2.Работник и обучающийся Лицея обязаны:

-предъявлять персональный пропуск по требованию вахтера (сторожа) или администрации Лицея;

-проходить через КПП только по своему персональному пропуску;

-бережно относиться к оборудованию АПК УЭШКА и персональному пропуску;

-незамедлительно сообщать ответственному за АПК УЭШКА об утере персонального пропуска;

-соблюдать правила пользования АПК УЭШКА, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

10.3.Работнику и обучающемуся Лицея запрещается:

-передавать личный пропуск другого лица;

-разбирать или ломать персональный пропуск.

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

11.Порядок действий при выходе из строя оборудования АПК УЭШКА

11.1.При выходе из строя одного из турникетов вход в здание Лицея и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Вахтеру (сторожу) незамедлительно подать заявку в Службу поддержки АПК УЭШКА.

11.2.При выходе из строя всех турникетов вахтер (сторож) обязан:

-произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);

-осуществлять выборочный контроль входящих в здание Лицея;

-незамедлительно подать заявку в Службу поддержки АПК УЭШКА.

12.Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

12.1.Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся Лицея при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар,стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др)., порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором Лицея совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2.По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Лицей, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся 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.Вахтер (сторож) в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Лицея:

-открывает все входные двери;

-производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;

-контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;

-оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Лицей.

-оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Лицей.

12.4.После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Лицее:

-работники и обучающиеся Лицея в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в Лицей;

Вахтер (сторож) проводит АПК УЭШКА в рабочее состояние.