

**Муниципальное казенное учреждение Управление образования
Администрации города Симферополя Республики Крым
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1 им. И.В. Курчатова»
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым**

295006, г. Симферополь,
ул. Екатерининская, 32

тел./факс 27-23-37, 27-36-10

E-mail: school1_simferopol@crimeaedu.ru



Директор МБОУ «Гимназия №1

им.И.В.Курчатова

И.В.Гребенникова

2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

**Положение об организации пропускного режима с
использованием автоматизированной системы контроля и
управления доступом в МБОУ «Гимназия №1 им.И.В.Курчатова**

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 № 1 им. И.В.Курчатова» (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.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 (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 и на официальном Интернет-сайте Гимназии.

2. Контрольно-пропускной пункт.

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения в центральной рекреации у входа в гимназию, оснащенную СКУД на базе считывателя и пунктом охраны.

2.2. Пропуск представляет собой электронную пластиковую карту с микрочипом. 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. Дежурный, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Гимназии. Дежурным является охранник ЧОПа и дежурный администратор.

3.2. Ответственный за работоспособность СКУД — ответственный за антитеррористическую безопасность Гимназии или лицо, исполняющее эти обязанности.

3.3. Обслуживающая организация — Служба технической поддержки РНКБ.

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 пластиковых карт.

4.1.2. Проход в Гимназию осуществляется сотрудниками, посетителями и учащимися средних и старших классов через металлодетекторные рамки.

4.1.3. Учащиеся начальных классов перед началом уроков проходят через калитку «антипаника» с обязательной регистрацией через валидатор. В остальное время проход через металлодетекторные рамки.

4.1.4. Проход в Гимназию сотрудниками, посетителями и учащимися средних и старших классов без пластиковой карты-пропуска через калитку «антипаника» под контролем охранника.

4.1.5. Работа пропускной системы в Гимназии: круглосуточная.

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

4.1.8. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

4.2.3. Остальные работники Гимназии приходят в Гимназию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.2.4. В выходные дни, в не рабочее время сотрудник обязан поставить в известность администрацию Гимназии о своем решении зайти в Гимназию.

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

4.3.1. Проход в Гимназию родителей 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 или в центральной рекреации до СКУД.

4.4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников 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, с уведомлением администрации Гимназии.

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

5. Виды пропусков. Электронные пластиковые карты-пропуска выдаются РНКБ в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. Карты-пропуска выдаются учащимся и постоянным работникам Гимназии.

6. Порядок выдачи, замены и восстановления пластиковых карточек-пропусков.

6.1. Порядок первоначальной выдачи пластиковых карточек-пропусков:

6.1.1. Активация пластиковых карточек-пропусков для вновь прибывших обучающихся производится на основании заявления родителей (законных представителей) учащегося. Вновь прибывшим работникам Гимназии активация пластиковой карты-пропуска проводится по информации ответственного за учёт кадров в Гимназии.

6.1.2. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 2-х рабочих дней.

6.2. Порядок замены пропуска.

6.2.1. Замену пластиковых карт-пропусков производят в отделениях банка РНКБ по правилам банка.

6.2.2. Подлежат замене пластиковые карты-пропуска не позволяющие идентифицировать владельца.

6.2.3. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к сотруднику Гимназии, ответственному за работу СКУД.

6.2.4. В случае выбытия учащихся из Гимназии, увольнения работников Гимназии деактивация пластиковой карты-пропуска производится по информации секретаря Гимназии в течение 2-х рабочих дней.

6.3. Все действия по активации и деактивации пластиковых карт-пропусков проводит сотрудник Гимназии, ответственный за базу данных пропускной системы.

6.4. Порядок блокировки карточки:

6.4.1. Блокирование пропуска производится на основании заявки, согласованной с директором (или лицом, исполняющему эти обязанности).

6.4.2. Блокирование пропуска производится в течение 2 часов с момента подачи Заявки.

7. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам:

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

7.2. Система контроля управления 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 появится соответствующий сигнал

- загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение 3 секунд пройти через КПП.

7.3. Дежурный имеет право выяснить причину входа в Гимназию (независимо от положительного факта срабатывания СКУД).

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

7.4.1. Ученик (работник) должен предъявить работнику охраны неработающий пропуск.

7.4.2. Дежурный осуществляет проверку прав лица, обратившегося в порядке п.

7.4.1. настоящего положения, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки с базой данных через планшет охранника. В спорных ситуациях работник охраны обязан связаться с дежурным администратором (в случае его отсутствия с ответственным за антитеррористическую безопасность гимназии), который обязан окончательно принять решение о допуске в Гимназию.

7.4.3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

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

7.5.1. Ученик (работник) должен подойти к дежурному администратору (работнику охраны).

7.5.2. Дежурный администратор обязан убедиться, что данному сотруднику (ученику) положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки с базой данных. В спорных ситуациях работник охраны обязан связаться с дежурным администратором (в случае его отсутствия с ответственным за антитеррористическую безопасность гимназии), который обязан окончательно принять решение о допуске в Гимназию.

7.6. Групповой выход на уроки физкультуры.

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

7.6.2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и охранником совместно.

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

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

8.2. Контроллер вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя.

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. Охранник производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Охранник 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. Охранник 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 час 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 Гимназии (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

8.5.3. Встречающие и охранник совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям.

8.6. При проведении в Гимназии массовых общественных мероприятий (Школа в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

8.6.1. В назначенный день и время производится отключение СКУД.

8.6.2. Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится. Проход посетителей за пределы избирательного участка не допускается.

8.6.3. Контроллер отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

9. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

9.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему. Охранник обязан незамедлительно проинформировать заместителя директора по АХЧ (в его отсутствие ответственного за антитеррористическую безопасность Гимназии) для подачи заявки в Службу поддержки Обслуживающей организации.

9.2. При выходе из строя всех СКУД охранник обязан немедленно проинформировать заместителя директора по АХЧ (ответственного за антитеррористическую безопасность Гимназии) и осуществлять выборочный контроль входящих.

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 эвакуации разрабатывается заместителем директора по АХЧ совместно с ответственным за антитеррористическую безопасность Гимназии.

10.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители и сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. 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.

10.3. Задача охранника:

отключить СКУД, открыть калитки «антипаника» и запасные выходы из Гимназии, контролировать процесс эвакуации, пресекать панику и давку на выходе, оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Гимназию.

10.4. 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 организовано 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. Сотрудникам и учащимся запрещается:

11.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам.

11.2. Пользоваться пропуском другого лица.

12.. Санкции к нарушителям.

12.1.3а порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объёме расходы на восстановление сломанного имущества.