**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**ЗДАНИЕ МБОУ «Гимназия №7» С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ**

**ДОСТУПОМ (СКУД) в АПК «МУЛЬТИПАС»**

1. **Общие положения**
	1. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников МБОУ «Гимназия №7» (далее «Гимназия»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
	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 учебного учреждения.
	3. Охрана помещения Гимназии осуществляется дежурным сотрудником охранного предприятия (далее – Охранник).
	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 электронной карты школьника (далее – Карта).
	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.
	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: <http://gymnasium-7.ru>
2. **Контрольно-пропускной пункт**
	1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив главного входа в Гимназию, оснащенную СКУД и постом охраны.
	2. Карта (пропуск) представляет собой бесконтактную электронную пластиковую карту, также допустимо применение дополнительных электронных средств браслет или брелок.

Каждая Карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

1. **Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Гимназии**
	1. **Дежурный** – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и

Сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Гимназии. Дежурным является Охранник, а также дополнительно для контроля назначается дежурный администратор.

* 1. Ответственный за СКУД – замдиректора по безопасности.
	2. **Обслуживающая организация** - ООО «Первая Цифровая». Организация обеспечивает установку и технической обслуживание СКУД в рамках системы школьная карта «Мультипас». Контактные данные обслуживающей организации: тел. +7(4832) 32-10-84
1. **Контрольно-пропускной режим. Общие требования**
	1. **Контрольно-пропускной режим для учащихся Гимназии.**
		1. Обучающиеся проходят в здание Гимназии через главный вход с использованием Карты (электронная карта школьника, браслет или брелок).
		2. Начало занятий в Гимназии:

- Первая смена в 8.30. - понедельник – пятница, в 8.30 – суббота

- Вторая смена в 13.00 - понедельник – пятница;

* + 1. В отдельных случаях по приказу директора Гимназии занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
		2. Уходить из Гимназии до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации Гимназии.
		3. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
		4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю (классный руководитель дежурного класса), классному руководителю, администрации Гимназии.
	1. **Контрольно-пропускной режим для работников Гимназии**
		1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Гимназии в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
		2. Учитель обязан прибыть в Гимназию не позднее 15 минут до начала урока.
		3. Остальные работники Гимназии приходят в учебное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
	2. **Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**
		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.**
		2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.
	3. **Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц**
		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. **В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, Гимназии Охранник действует по указанию директора Гимназии, его заместителей или дежурного администратора.**
1. **Виды пропусков**
	1. Карта (электронные школьные карты, браслеты, брелоки) выдается в Гимназии в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением, ученикам и постоянным работникам Гимназии.
	2. **Временный пропуск** выдается лицам, которые в силу соглашений с Гимназией не имеют электронной школьной карты, но должны находиться на территории Гимназии в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени. **Временный пропуск** может быть выдан родителю (либо иному законному представителю) ученика в случае необходимости частого присутствия родителя в Гимназии (например, по состоянию здоровья ребенка, необходимости сопровождать ребенка до класса). Пропуск родителю выдается на основании его заявления на имя директора Гимназии.
2. **Порядок выдачи, замены и восстановления электронной школьной карты (браслета, брелока)**
	1. **Порядок первоначальной выдачи электронных школьных карт**
		1. Электронная школьная карта выдается на основании заполненной Анкеты, которую можно получить у классного руководителя, заполнить, подписать и сдать классному руководителю. (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывший работник за получением Анкеты и электронной школьной карты обращается к ответственному по гимназии (далее – Координатор)
		2. Выполнение заявки по поданной Анкете на получение карты осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.
		3. Первоначальная выдача электронных школьных карт для обучающихся осуществляется классным руководителем, Карты для работников Гимназии – Координатором.
	2. **Порядок замены электронной школьной карты (браслета, брелока)**
		1. Замене подлежат следующие (Карты, браслеты, брелоки):

- не позволяющие идентифицировать владельца

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

* + 1. Работники и родитель (либо иной законный представитель) ученика самостоятельно или через Классного руководителя должен передать Заявку Координатору на замену электронной школьной карты (браслета или брелока) и также у него в дальнейшем получить.
		2. Старые карты, браслеты и брелоки блокируются на следующий календарный день после выдачи новых.
	1. **Порядок восстановления электронной школьной карты**
		1. Восстановлению подлежат следующие карты.

 - утерянные

 - вышедшие из строя

* + 1. В случае утери карты или несрабатывании при поднесении к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к Координатору. Сразу подается Заявка на выдачу электронной школьной карты (браслета, брелока).
		2. При утере, электронную школьную карту работник и обучающийся приобретают за свой счет.
		3. Электронная школьная карта, вышедшая из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, при сроке использования до 3 месяцев с момента выдачи, восстанавливаются бесплатно.
		4. Выдача новой электронной карты производится Координатором или через Классного руководителя по договоренности.
	1. **Порядок блокировки электронной школьной карты (браслета, брелока)**
		1. Блокирование любого электронного устройства производится на основании письменной заявки, поданной Координатору.
	2. **Порядок возврата электронной школьной карты выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.**
		1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать сведения о выбывших из гимназии учениках в течение суток Координатору.
		2. Ученик, выбывший из гимназии, должен сдать электронную школьную карту классному руководителю.
		3. Сотрудник, уволившийся из гимназии, должен сдать электронную школьную карту Координатору.
1. **Порядок прохождения через КПП по электронным школьным картам**
	1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную Карту к считывателю, установленному на входе в школу.
	2. Система контроля управления доступом считает 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 появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение пяти секунд пройти через КПП.
	3. Охранник имеет право выяснить причину входа в Гимназию (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления Карты для визуального контроля.
	4. **Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении карты к считывателю.**
		1. Ученик/работник должен предъявить Охраннику неработающую электронную карту.
		2. Охранник 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. В спорных ситуациях Охранник предприятия обязан связаться с дежурным администратором, который обязан окончательно принять решение о допуске в Гимназию.
		3. Неработающая электронная карта изымается и блокируется в системе.
		4. Заявка от родителя (либо иного законного представителя), работника на выдачу новой карты подается Координатору и получается у него или через классного руководителя.
		5. Данный прецедент должен быть зафиксирован в **Журнале учета посетителей.**
	5. **Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома)**
		1. Ученик/работник должен подойти к Охраннику.
		2. Охранник обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положена электронная школьная карта, и он имеет право прохода, путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников. В спорных ситуация Охранник обязан связаться с дежурным администратором, который обязан окончательно принять решение о допуске в Гимназию.
		3. Данный прецедент должен быть зафиксирован в **Журнале учета посетителей.**
	6. **Групповой выход на уроки физкультуры**
		1. С целью сохранности Карты допускается выход из Гимназии и вход в Гимназию на уроки физкультуры без предъявления Карты.
		2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и охранником совместно.
2. **Порядок посещения Гимназии сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.**
	1. Допуск посетителя на территорию Гимназии осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Гимназии и предъявить документ, удостоверяющий личность охраннику.
	2. Охранник вносит запись в **Журнал учета посетителей** и пропускает посетителя.
	3. **При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:**
		1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия
		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.
	4. **При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий:**
		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.
		2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.
	5. **При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:**
		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.
		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.
		3. Встречающие и Охранник совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)
	6. **При проведении в Гимназии массовых общественных мероприятий (Гимназия в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:**
		1. В назначенный день и время производится перевод СКУД в режим свободного прохода.
		2. Гимназия работает в режиме свободного доступа. Контроль Карт не производится.
		3. Охранник отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.
3. **Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учениками Гимназии**
	1. Охранник обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие с письмом на вынос.
	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).
	3. Запрещается вносить в здание Гимназии горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).
4. **Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП**
	1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящей Инструкции понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в Гимназию (из Гимназии) 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 Гимназии или нет).
	2. Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить не через КПП.
	3. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП заместителя директора по АХР, который совместно с охранником определяет порядок проведения работ. В случае необходимости охранник отключает СКУД.
	4. Заместитель директора по АХР, и охранник несут солидарную ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ (препятствие прохождения через разблокированные элементы СКУД).
5. **Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**
	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 подать Заявку в Службу поддержки **Обслуживающей организации.**
	2. При выходе из строя всех СКУД Охранник обязан:

 - незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки **Обслуживающей организации.**

 - осуществлять выборочный контроль входящих.

1. **Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**
	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.
	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.
	3. **Задача Охранника:**

 - открыть оборудованную эвакуационную калитку «антипаника», перевести при необходимости преграждающие планки на турникетах в открытое положение.

 - контролировать процесс эвакуации;

 - пресекать панику и давку на выходе;

 - оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Гимназию.

* 1. 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. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Гимназии.
1. **Права и обязанности сотрудника охранного предприятия**
	1. **Охранник имеет право:**
		1. Пропускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в **Журнал учета посетителей**;
		2. Требовать у посетителя назвать причину визита;
		3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории Гимназии;
		4. Требовать предъявлять электронную школьную карту или изымать электронную школьную карту в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужой Картой, при попытке провести посторонних лиц по своей Карте на территорию Гимназии и т.п.);
		5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.
	2. **Охранник обязан:**
		1. Следить за тем, что сотрудники и ученики Гимназии проходят только по своим личным Картам;
		2. Следить за порядком на КПП;
		3. Отмечать каждого посетителя в **Журнал учета посетителей**;
		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);
		5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
		6. Соблюдать настоящее Положение.
	3. **Охраннику запрещается:**
		1. Выпускать с территории Гимназии лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;
		2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Гимназии без пропуска;
		3. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Гимназии, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Гимназии.
2. **Права и обязанности сотрудников и учеников Гимназии**
	1. **Сотрудник и ученик имеет право:**
		1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание Гимназии;
		2. Выносить материальные ценности Гимназии за территорию Гимназии, с письменного разрешения администрации Гимназии.
	2. **Сотрудник и ученик обязаны:**
		1. Предъявлять Карту по требованию Охранника или администрации Гимназии;
		2. Проходить через КПП только по своей электронной карте;
		3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личной Карте;
		4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанные в настоящем Положении.
	3. **Сотруднику и ученику запрещается**
		1. Передавать личную Карту в пользование другим лицам;
		2. Пользоваться Картой другого лица;
		3. Разбирать или ломать Карту (в случае утери немедленно сообщить).
		4. Перелезать под турникетом и перепрыгивать сверху.
		5. Перелезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры).
		6. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
3. **Санкции к нарушителям**
	1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объёме расходы на восстановление сломанного имущества;
	2. При утрате или поломке Карты необходимо будет выплатить стоимость восстановления Карты
4. **Дополнительные условия.**
	1. Сотрудники Гимназии, ученик и родители (либо иной законный представитель) ученика обязаны, ознакомится с данным Положением.