



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 12 ГОРОДА ЛИПЕЦКА «ГАРМОНИЯ»

**П Р И К А З**

30.09.2022

№ 522

г.Липецк

О вводе в действие системы  
контроля и управления доступа  
(СКУД)

В целях дальнейшего повышения безопасности, усиления антитеррористической защищенности и ужесточения пропускного режима на объекте МБОУ гимназии № 12 города Липецка

**П Р И К А З Ы В А Ю:**


1. Утвердить следующие локальные акты:
2. Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД) с 1.10.2022 (Приложение 1); Правила пользования турникетами с 6.10.2022 (Приложение 2); Положение «Об организации Пропускного режима в здании МБОУ гимназии № 12 города Липецка» с 6.10.2022.
3. Ввести в действие систему контроля доступа и управления доступа (СКУД) с 6.10.2022. При массовом входе учащихся допускается открытие турникетов до установки второго контроллера. С 8.25 турникеты закрываются.
3. Назначить ответственным лицом за функционирование системы контроля доступа (далее СКУД) – Мелузову Г.А., оформление и выдачу (сдачу при отчислении, увольнении) персональных карт доступа (брелоков) работникам Дешину С.А., учащимся - Мелузову Г.А., классных руководителей.
4. В последующем оформление и выдачу персонифицированных карт доступа (брелоков) в течение учебного года на вновь принятых работников и обучающихся осуществлять у Мелузовой Г.А. в день приема в МБОУ гимназию № 12 города Липецка.
5. С вводом в действие СКУД пропуск работников и обучающихся МБОУ гимназии № 12 города Липецка осуществлять только по персонифицированным картам доступа (брелокам).


7. Пропуск посетителей осуществлять в соответствии с порядком функционирования СКУД.
8. Классным руководителям до 4.10.2022 организовать под роспись ознакомление учащихся с правилами использования СКУД и выдачу персональных карт доступа (брелоков) ученикам (в 1 классах родителям (законным представителям)), ведомости выдачи карт доступа (брелоков) сдать 5.10.2022 Мелузовой Г.А. Мелузовой Г.А. хранить ведомости получения персональных карт доступа (брелоков).
9. Мелузовой Г.А. разъяснить всем работникам и обучающимся порядок пользования персональными картами доступа (брелоками), а также вопросы персонификации и ответственности за утерю, довести до всех работников и обучающихся, родителей (законных представителей) «Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД)».
10. Дешиной С.А. при выбытии из списков работников или обучающихся изымать в обязательном порядке персонифицированную карту доступа (брелок) и сдавать ее Мелузовой Г.А. по ведомости.
11. Вход в здания и выход из них осуществлять только через систему турникета СКУД. Запасные выходы функционируют в обычном режиме, обеспечивая свободный выход находящихся в здании людей, в случае чрезвычайной ситуации. Выход во внутренний двор осуществляется через дверь с электронным замком сотрудниками гимназии по необходимости, ключ хранится у охранника.
12. Волковой А.А. разместить локальные акты и настоящий приказ на сайте.
13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.


Директор МБОУ гимназии № 12 города Липецка

О.Н.Уласевич



Мелузова Г.А. 

Дешина С.А. 

Топова Т.В. 



Порядок функционирования  
системы контроля и управления доступа (СКУД)

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступа (далее СКУД) предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в МБОУ гимназию № 12 города Липецка (далее – Гимназия) посторонних лиц, автоматизации системы учета посещаемости учащихся, сотрудников.

1.2. Описание контрольно-пропускных пунктов

Контрольно-пропускной режим - это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в Гимназию.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой помещение на входе в Гимназию, оснащенное турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах и дверях КПП (в том числе во внешний двор) установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Карта).

1.3. Карта представляет собой брелок с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных СКУД.

Карта является собственностью Гимназии и выдается сотруднику и обучающемуся на период работы или обучения в ней. Карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с правилами использования СКУД. Карты уволенных работников и окончивших обучение учащихся сдаются секретарю, затем передаются ответственному лицу за функционирование СКУД по ведомости.

Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, обучающимися Гимназии осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителе фиксируются охранником в журнале посещений. Охранник или гардеробщица, находящиеся на КПП, следят за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, учащихся, посетителей в Гимназию. В экстренных случаях отсутствия документа у родителей вход осуществляется после приглашения дежурного администратора.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

- проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим работником, учащимся зарегистрировано право на вход/выход в Гимназию;
- подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 4.2. Правил.
- выносить материальные ценности Школы, с письменного разрешения администрации Гимназии;

2.2. Предъявлять карту по требованию дежурного администратора, охранника или гардеробщика;

- проходить через КПП только по своей личной карте;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем порядке функционирования СКУД.

2.3. Пользователю запрещается:

- передавать личную карту на пользование другим лицам;
- пользоваться картой другого лица.
- разбирать или ломать личную карту.

3. Права и обязанности охранника, в его отсутствие - дежурного администратора, сторожа, гардеробщика

3.1. Охранник, в его отсутствие - дежурный администратор, сторож или гардеробщик имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в Гимназию при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения; приглашать дежурного администратора в экстренных случаях при отсутствии документов у родителей учащихся;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей из Гимназии;
- требовать предъявлять карту или забирать карту в случае нарушения правил СКУД (при попытке пройти под чужой картой, при попытке провести посторонних лиц по своей карте в Гимназию);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил СКУД.

3.2. Охранник, в его отсутствие - дежурный администратор, сторож или гардеробщик обязан:

- следить за тем, чтобы работники и учащиеся Гимназии проходят только по своим личным картам;
- отмечать каждого посетителя (не учащегося, не сотрудника) в журнале регистрации посетителей;
- сообщать лицу, ответственному за СКУД, при утрате хотя бы одной карты;
- бережно относиться к имуществу Гимназии;
- соблюдать правила по использованию СКУД.

3.3. Охраннику, в его отсутствие – дежурному администратору, сторожу или гардеробщику запрещается:

- выпускать из Гимназии лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сотрудников и учащихся Гимназии без карты;
- пропускать сторонних посетителей без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей; в экстренных случаях отсутствия документов у родителей вход возможен только в присутствии дежурного администратора.

3.4. Ответственность:

- за намеренную порчу оборудования СКУД сотрудник или учащийся (родитель (законный представитель)) гимназии обязан восстановить сломанное имущество;
- при утере или поломке карты, учащимся или сотрудником Гимназии необходимо восстановить карту;
- при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;
- при попытке пройти в Гимназию под чужой картой, лицо, пытавшееся это сделать, может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.

#### 4. Порядок прохода сотрудников и учащихся Гимназии в здание.

##### 4.1. Инструкция по проходу через КПП.

4.1.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную карту (брелок) к считывателю, установленному на турникетах.

4.1.2. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если в системе есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал в виде зеленой стрелки. Далее пользователю необходимо в течение нескольких секунд пройти через КПП.

4.1.3. Если система контроля доступа не дает право на вход/выход, а пользователь уверен, что это право у него есть - то для прохода пользователю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность охраннику, обучающемуся обратиться к охраннику или дежурному администратору, а в дальнейшем обратиться к ответственному за эксплуатацию СКУД лицу Мелузовой Г.А.

##### 4.2. Инструкции при утере, поломке карты.

###### 4.2.1. Восстановление карты

Для того чтобы восстановить карту (брелок) необходимо написать заявление Мелузовой Г.А. на оформление новой карты в связи с утерей или поломкой старой для регистрации и выдачи новой карты. Старая карта при этом блокируется.

###### 4.2.2. Перерегистрация карты

Перерегистрация - это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением должности, фамилии или других данных владельца пропуска. Перерегистрация осуществляется лицом, ответственным за СКУД, по заявлению с указанием причины перерегистрации.

#### 5. Дополнительные условия

5.1. Учащийся, сотрудник обязаны ознакомиться с настоящими правилами перед получением карты на руки, при этом нужно расписаться в ведомости учета выдачи персонифицированных карт (брелоков) об ознакомлении с Порядком функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД).



### **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТУРНИКЕТАМИ**

1. Турникеты предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска (брелокам): (в дальнейшем КАРТА) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только охраннику, в его отсутствие – дежурному администратору, сторожу или гардеробщику и только в экстренных случаях.
2. Каждый сотрудник и учащийся Гимназии обеспечен персональной бесконтактной КАРТОЙ (брелоком).
3. Чтобы пройти через турникет, нужно прислонить (без касания) карту к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета ближней к посетителю.
4. При поднесении карты к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).
5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, следует обратиться к охраннику или дежурному администратору для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить 1-4 классы – классному руководителю, 5-11 классы - ответственному за СКУД лицу Мелузовой Г.А. о неработоспособности персональной КАРТЫ на турникете, для получения дальнейших инструкций. Классные руководители 1-4 классов сообщают Мелузовой Г.А. Охранник, в его отсутствие - дежурный администратор, сторож, гардеробщик обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персональной КАРТЫ.
6. После того как Вы поднесли карту к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О и дата/время) отправляются на сервер Гимназии, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией Гимназии.
7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться к ответственному за СКУД лицу Мелузовой Г.А.. При получении новой персональной карты Вы будете обязаны сдать выданную Вам временную карту.
8. Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана повторно. Если карта утрачена, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), стоимость изготовления новой карты может осуществляться за счет посетителя.
9. Доступ посетителей, родителей, гостей в здание Гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В экстренных случаях отсутствия документа у родителей вход возможен только в присутствии дежурного администратора.

11. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за СКУД лицу Мелузовой Г.А. напрямую, либо через охранника.

12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации автоматически при срабатывании пожарной сигнализации (и принудительно, путем нажатия специальной кнопки у охранника) разблокируются калитки «антипаника», что позволит беспрепятственно выйти из здания Гимназии.

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.
2. Пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
3. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить более чем одному человеку по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому учащемуся и проходить по чужой карте



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 12 города Липецка

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации Пропускного режима и правилах поведения посетителей (далее – Положение) в здании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 12 города Липецка (далее – Гимназия) определяет порядок организации и функционирования Пропускного режима в здании Гимназии, права и обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей Гимназии.

Под работниками согласно настоящему Положению понимаются граждане, состоящие в трудовых отношениях с Гимназией, а также граждане - работники других организаций, оказывающие услуги Гимназии, выполняющие функции обслуживания или иные функции.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Устава Гимназии, закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.

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

1.4. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и работников Гимназии, а также исключения возможности проникновения других лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.5. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, не являющихся обучающимися или сотрудниками, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Гимназии.

1.6. Положение размещается на официальном сайте Гимназии в сети «Интернет» и на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания Гимназии.

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

## 2. Порядок организации пропускного режима в здании Гимназии



2.1. Охрана здания гимназии осуществляется по договору сотрудниками охранной фирмы, сторожем.

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Гимназии оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП). КПП представляет собой участок на входе в Гимназию, оснащенный электронной проходной (турникетами в количестве 4 (четырёх) штук) в составе СКУД, системой видеонаблюдения, электронным замком на выходе во внутренний двор. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее - Карта).

2.3. Соблюдение пропускного режима в здании Гимназии обеспечивают:

- охранник (сотрудник охранной фирмы), при его отсутствии - дежурный администратор, гардеробщица, сторож;
- ответственный за СКУД - работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;
- администрация Гимназии - осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Гимназии.

2.4. Проход в Гимназию, выход из здания Гимназии осуществляется через КПП.

2.5. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетами в количестве 4 (четырёх) штук) в составе СКУД;
- персональным компьютером с монитором для визуального контроля;
- системой видеонаблюдения;
- системой управления турникетами, позволяющей обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов; металлической рамкой.

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

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

2.8. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Гимназии для прохода через КПП предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность. В экстренных случаях при отсутствии документа родитель (законный представитель) осуществляет вход при приглашении дежурного администратора.

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД, находящейся на территории Гимназии. Пропуск представляет собой электронную карту в виде брелока с микрочипом для открытия электронного замка. Карта является собственностью Гимназии и выдается работнику, обучающемуся на период работы, обучения в ней.

3.2. Пропуск выдается по ведомости ответственным лицом за выдачу карт, в массовом случае - классным руководителем в соответствии с предусмотренным порядком.

3.3. Для прохода через КПП владелец Пропуска прилагает его (достаточно просто без касания) к считывателю, установленному на турникете. СКУД считывает код

доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Гимназии). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Охранник, дежурный администратор вправе выяснить причину входа человека в Гимназию, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае отсутствия Пропуска (Пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник, обучающийся обращаются к дежурному администратору, охраннику. После этого проход осуществляется по решению дежурного администратора, охранника с применением пульта ручного управления СКУД.

3.6. Вход и выход обучающихся из Гимназии 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 или устранения преграждающей планки.

4. Порядок первичной и повторной выдачи (замены и восстановления) постоянного Пропуска

4.1. Ответственными за выдачу Пропуска является Мелузова Г.А.

При выдаче Карт (при первичной и повторной) Мелузова Г.А. обязана вносить изменения, касающиеся персональных данных держателя Пропуска.

4.2. В случае выхода из строя электронного Пропуска обучающийся, работник предъявляет Мелузовой Г.А. данный персональный Пропуск для его изъятия.

4.3. В случае утраты (утери, поломки) Пропуска обучающийся, работник выполняют следующие действия:

- обращаются к Дежурному администратору. Утерянный Пропуск при этом блокируется в Системе;

- оформляют заявление в 23 кабинете на имя директора Гимназии на изготовление Пропуска взамен утерянного. Заявление оформляется работником, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

Первичная выдача пропуска в виде брелока осуществляется на безвозмездной основе. Вторичная выдача пропуска в виде брелока обучающемуся, работнику, а также повторная выдача может осуществляться на возмездной основе (стоимость определяется в соответствии с закупочной ценой) на основании письменного заявления родителя (для обучающегося) и работника на имя директора.

Электронный Пропуск взамен утерянного оформляется в течение пяти рабочих дней после направления заявления директору Гимназии. Электронный Пропуск взамен утерянного выдается Мелузовой Г.А. (каб. 23). На время замены выдается временный пропуск, который затем обменивается на постоянный.

4.4. Под заменой или восстановлением постоянного Пропуска согласно настоящему Положению понимается повторная выдача нового брелока.

Пропуск подлежит замене в следующих случаях:



- отсутствие возможности идентифицировать владельца Пропуска (сильный износ поверхности Пропуска или механические повреждения Пропуска);
- изменение персональных данных владельца Пропуска.

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

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

4.7. Разблокирование Пропуска производится на основании устной заявки директора Гимназии в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.8. Мелузова Г.А. вносит изменения персональных данных и в течение пяти рабочих дней выдает Пропуск.

5. Порядок посещения Гимназии по предъявлению документа, удостоверяющего личность

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

- родители (законные представители) обучающихся;
- физические и юридические лица - при обращении к администрации Гимназии за консультацией и т.д.;
- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) – при посещении Гимназии по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

6. Особый режим допуска в Гимназии

6.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в Гимназию данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей Гимназии, посетитель сопровождается гардеробщиком или дежурным администратором до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

6.2. Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице.

7. Посещение Гимназии сторонними лицами

7.1. Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Гимназии. При этом работник оформляет соответствующую заявку, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Гимназии. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором Гимназии или личная встреча посетителей на совещания дежурным администратором.

7.2. Работник, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

7.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Гимназии. Допуск посетителя в здание Гимназии осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей.

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки, вход в Гимназию возможен при личном присутствии работника Гимназии, принимающего посетителя, на КПШ.

7.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Гимназии, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором Гимназии.

7.5. Посещение мероприятий Гимназии (классное родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

7.5.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПШ список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.5.2. Посетитель сообщает охраннику, гардеробщику название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Охранник, гардеробщик проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Охранник, гардеробщик вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

7.6. Посещение Гимназии делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

7.6.1. Ответственный за встречу делегации лично встречает или подает заявку на имя директора Гимназии о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);

- организует дежурство на КПШ работника Гимназии не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

7.6.2. Посетитель сообщает охраннику, гардеробщику название мероприятия. Охранник, гардеробщик производит открытие турникета с пульта. Охранник, гардеробщик вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

7.7. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

7.7.1. Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

- за 30 минут до начала мероприятия организует на КПШ дежурство работников гимназии (далее - встречающие). Встречающие находятся на КПШ в период временного промежутка, определенного приказом или распоряжением директора Гимназии, регламентирующим проведение данного мероприятия.

7.7.2. Охранник, гардеробщик производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

7.7.3. Посетители сообщают охраннику название мероприятия.

7.7.4. Встречающие (дежурный администратор, ответственные за проведение мероприятия, дежурный учитель) сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь и сопровождают посетителей до места проведения мероприятия.

7.8. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:



7.8.1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия охранник, гардеробщик:

- производит механическую разблокировку всех турникетов;
- осуществляет контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

7.8.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Гимназия работает в режиме свободного доступа. Контроль Пропусков не производится.

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

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

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

8.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются охранником, гардеробщиком на КПП. О факте нарушения режима охранник, гардеробщик незамедлительно докладывает директору Гимназии или дежурному администратору, для принятия соответствующего решения.

8.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Гимназии, охранник, гардеробщик действует по указанию директора Гимназии или дежурного администратора.

8.5. При угрозе проникновения в Гимназию лиц, нарушающих пропускной режим, охранник, гардеробщик, вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Гимназии (в его отсутствие - дежурного администратора).

9. Права и обязанности охранника, гардеробщика

9.1. Охранник, гардеробщик имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя;
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;
- требовать предъявления персонального пропуска;
- изымать персональный пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Порядка (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

9.2. Охранник, гардеробщик обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;

- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений Гимназии;
- неукоснительно соблюдать порядок организации пропускного режима в здании Гимназии;
- осуществлять пропуск в здание Гимназии лиц при наличии разрешения или заявки в любой день недели и в любое время;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение;
- бережно относиться к оборудованию СКУД, к собственному Пропуску и Пропускам работников, обучающихся.

### 9.3 Охраннику, гардеробщику запрещается:

- выпускать с территории Гимназии лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать работников и обучающихся в здание гимназии без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим порядком.

## 10. Права и обязанности работников и обучающихся Гимназии

### 10.1. Работник и обучающийся Гимназии имеет право:

- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание Гимназии;
- выносить материальные ценности Школы за территорию объекта с письменного разрешения администрации Гимназии.

### 10.2. Работник и обучающийся Школы обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию охранника, гардеробщика или администрации гимназии;
- проходить через КПП только по персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

### 10.3. Работнику и обучающемуся Школы запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;
- 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 СКУД

11.1. При выходе из строя одного из турникетов вход в здание Школы и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Заведующей хозяйством незамедлительно подавать заявку на ремонт и техническое обслуживание.

11.2. При выходе из строя всех турникетов охранник, гардеробщик обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Гимназии;
- незамедлительно сообщить о выходе из строя всех турникетов директору Гимназии или заведующей хозяйством.

## 12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации



12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся Гимназии 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 Гимназии совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения или объявлению по громкой связи все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Гимназию, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Гимназии на видном и доступном 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.

12.3. Охранник, гардеробщик в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей Гимназии:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- 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 Гимназию.

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 Гимназии:

- работники и обучающиеся Гимназии в сопровождении должностных лиц, учителей, классных руководителей организованно проходят в Гимназию; учителя докладывают о возвращении учащихся в Гимназию.

Охранник, гардеробщик приводит СКУД в рабочее состояние.

12.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в Гимназию, а также распоряжения директора Гимназии.

12.6. Связь с сотрудниками после выхода из здания осуществляется с помощью электронной учительской (сеть ВКонтакте).