ПРИНЯТА
Советом Образовательного учреждения
Протокол № 1 от 31.08.2022

Подписано цифровой подписью: Баева Инна Геннадьевна
DN: cn=Баева Инна Геннадьевна, sn=Баева, givenName=Инна Геннадьевна, email=gimnaziy_293@mail.ru, 1.2.643.3.131.1.1=120C373830373033353830313437, 1.2.643.100.3=120B3032313831313732343038, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 293 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, title=Директор, l=Санкт-Петербург, st=г. Санкт-Петербург, c=RU

«УТВЕРЖДЕНА»
Приказом директор
ГБОУ гимназии №293
_____________ / И.Г. Баева
№ 105/11 от 31.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в ГБОУ гимназии №293 Красносельского района Санкт-Петербурга с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД)

1. Общие положения

1.1. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников ГБОУ гимназии №293 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее «Школа»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здание Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся, работников Школы и граждан в здание Школы.

1.3. Охрана помещения Школы осуществляется дежурными охранником.

1.4. С целью соблюдения пропускного режима в Школе установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска (чип, карточка).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.6. Настоящее положение об организации пропускного режима размещается на стенде посетителей при входе в Школу и на официальном Интернет-сайте Школы.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения от центрального входа в Школу, оснащенную СКУД на базе турникета и вахтой.

2.2. Пропуск представляет собой электронный чип или 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 Школе.

3.1. **Охранник –** человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Школы осуществляется в соответствии должностными обязанностями согласно охранного предприятия.

3.2. **Ответственный за СКУД –** заместитель директора.

4. **Обслуживающая организация** – ООО «РОСОХРАНА». Обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД. АСУ «Параграф» совместно с ООО «РОСОХРАНА», электронный дневник Петербуржского образования. обеспечивают автоматизированный контроль присутствия и уход из школы по электронным чип-картам.

Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

4.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы:

4.1.1. обучающиеся 1-11 классов проходят в здание Школы через центральный вход с использованием электронных чипов.

4.1.2. Начало занятий в Школе в 08:30

4.1.3. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

4.1.4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, по согласованию родителя или законного представителя.

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

4.2. Контрольно-пропускной режим для работников Школы

4.2.1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.2.2. Учитель обязан прибыть в Школу не позднее 15 минут до начала урока.

4.2.3. Остальные работники Школы приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.2.4. КПП режим осуществляется в соответствии с должностными инструкциями охранника.

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

4.3.1. Проход в Школу родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с учителем, с которыми родитель желает переговорить. Допуск родителя на территорию Школы 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 холле 1 этажа до СКУД.

4.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

4.4.1. Должностные лица, посещающие Школу по служебной необходимости или прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы.

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

5. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного чипа или карточки

5.1. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов или карточек

5.1.1. Электронный чип или карточка выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником школы:

- Заявка передается заместителю директор.
- Далее заявка передается обслуживающей организации для введения в базу данных СКУД.

5.1.2. Выдача электронных чипов для обучающихся осуществляется классным руководителем, карточек для работников Школы – заместителем директора.

5.2. Порядок восстановления пропуска

5.2.1. Восстановлению подлежат следующие чип или карточка:

- Утерянные.
- Вышедшие из строя

5.2.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронного чипа или карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к замдиректора. Сразу подается заявка на выдачу чипа или карточки.

5.2.3. При утере чипа или карточки работник, или обучающийся приобретают дубликат за свой счет согласно памятки «Единой карты школьника».

5.2.4. Чип или карточка, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно в течении года после выдачи.

5.3. Порядок блокировки чипа или карточки

5.3.1. Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной заместителем директора.

5.3.2. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

5.4. Порядок возврата чипа или карточки выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.

5.4.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы учениках в течение суток.

5.4.2. Ученик, выбывший из школы должен сдать чип или карточку классному руководителю.

5.4.3. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать чип зам директору при увольнении.

6. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

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

6.2. 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 в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП. Произойдет фиксация времени присутствия/убытия сотрудника/ученика в системах СКУД, АСУ «Параграф», Электронный дневник «Петербуржского образования».

6.3. Если нет на вход права (чип карта другого учебного заведения, не оплата выданного дубликата карты) появится соответствующий сигнал - красный света со знаком СТОП. Фиксация времени присутствия/убытия сотрудника/ученика в системах СКУД, АСУ «Параграф», Электронный дневник «Петербуржского образования» не будет учитываться.

6.4. Охранник имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

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

6.5.1. Ученик/работник должен предъявить охраннику неработающий пропуск.

6.5.2. Охранник осуществляет проверку прав обратившегося лица, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с замдиректора, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

6.5.3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

6.5.4. Для получения дубликата карточки нужно обратиться к классному руководителю, дежурному администратору, заместителю директора.

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

6.6.1. Ученик/работник должен подойти к охраннику или к зам директору, классному руководителю для объяснения. Охранник записывает в книгу сотрудника/учащегося об отсутствии карточки.

6.6.2. Охранник обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с заместителем директора, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

7. Порядок посещения Школы сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.

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

7.2. Охранник пропускает посетителя в соответствии с должностными инструкциями.

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

7.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей, утвержденный директором, до начала проведения мероприятия.

7.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник производит поиск в полученном списке и проверяет документ удостоверяющий личность. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя.

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

7.4.1. 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.

7.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник производит поиск в полученном списке и проверяет документ удостоверяющий личность.

7.5. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

7.5.1. 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.

7.5.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Школы (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

7.5.3. 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.)

8. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учениками Школы

8.1. Охранник обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие с письмом на вынос.

8.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по АХР (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Школы, либо личное присутствие заместителя директора по АХР на КПП).

8.3. Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

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 подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации.

9.2. При выходе из строя всех СКУД охранник обязан:

- незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации

10. Порядок действий при возникновения чрезвычайной ситуации осуществляется в соответствии инструкциями МЧС России.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы 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.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы 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 Школы.

10.3. Задача охранника:

- отключить СКУД;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

10.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Школе возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и учащиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходят в Школу. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

11. Права и обязанности охранника осуществляются в соответствии должностными инструкциями охранника.

12. Права и обязанности Ответственного за СКУД (замдиректора)

12.1. Ответственный за СКУД имеет право:

12.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков

12.1.2. Вносить свои предложения

12.2. Ответственный за СКУД обязан:

12.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.

12.2.2. Оформлять заявки на изготовление пропусков

12.2.3. Изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые

12.2.4. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД

13. Права и обязанности сотрудников и учеников Школы

13.1. Сотрудник и ученик имеет право:

13.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание Школы;

13.1.2. Выносить материальные ценности Школы за территорию Школы, с письменного разрешения администрации Школы.

13.2. Сотрудник и ученик обязаны:

13.2.1. Предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации Школы;

13.2.2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску;

13.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

13.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

13.3. Сотруднику и ученику запрещается

13.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

13.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;

13.3.3. Разбирать или ломать личный пропуск (брелок) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

13.3.4. В случаи порчи оборудования установленным виновником, виновник обязан возместить в полном объёме расходы на восстановление сломанного имущества;

13.3.5. При утере чипа или карточки работник, или обучающийся приобретают дубликат за свой счет согласно памятки «Единой карты школьника».

14. Срок действия

Срок действия настоящего положения - до замены (отмены). Копия документа хранится у заместителя директора.