



Управление образования администрации города Югорска  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Лицей им. Г.Ф. Атякшева"

## ПРИКАЗ

31.08.2019 г.

№ 478 – О

### **О введении пропускного режима**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании Лицея, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования Лицея, установления контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создания безопасных условий для обучающихся и работников Лицея им. Г.Ф. Атякшева а также исключения возможности проникновения посторонних лиц

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за организацию и контроль пропускного режима в Лицее:
  - заместителя директора по хозяйственной работе Барабицкую В.И.,
  - заведующую хозяйством групп детей дошкольного возраста Игдисанову Г.Р.,
  - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Сотниченко М.А.,
  - заместителя директора по дошкольному образованию Булгакову К.А.
2. Утвердить Положение об организации пропускного режима в Лицее с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД) (далее по тексту ПОЛОЖЕНИЕ) (приложение 1).
3. Утвердить формы журналов о пропускном режиме, форму заявки на изготовление электронных карт, форму пропуска обучающегося для выхода из здания Лицея (приложение 2).
4. Ответственным за организацию и контроль пропускного режима:
  - осуществлять общее руководство и реализовывать организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным режимом, в соответствии с

ПОЛОЖЕНИЕМ;

-усиливать пропускной режим при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий;  
-организовать периодический обход и осмотр зданий и территории Лицея.

5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Сотниченко М.А., заместителю директора по дошкольному образованию Булгаковой К.А. ознакомить с данным ПОЛОЖЕНИЕМ работников на информационном совещании в срок 31.08.2019 г.
6. Ответственному за функционирование школьного сайта Булгакову Е.В. разместить ПОЛОЖЕНИЕ в разделе сайта «Документы/Работа с посетителями» в срок 02.09.2019 года.
7. Классным руководителям 1х-11х классов, воспитателям дошкольных групп уведомить родителей (законных представителей) обучающихся о вводе в действие системы контроля и управления доступа (СКУД) в срок до 06.09.2019 в соответствии с приложением 2 к ПОЛОЖЕНИЮ.
8. Делопроизводителю Никитиной А.О. ознакомить должностных лиц, ответственных за исполнение приказа в срок до 02.09.2019 года.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Лицея им.Г.Ф. Атякшева

Е.Ю. Павлюк

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного режима в Лицей им. Г.Ф. Атякшева**

#### **с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД)**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в МБОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД) (далее - ПОЛОЖЕНИЕ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом МБОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

1.2. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников МБОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (далее по тексту «Лицей»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Требования настоящего ПОЛОЖЕНИЯ распространяются в полном объеме на работников, обучающихся, и их родителей (законных представителей), посетителей Лицея, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Лицеом договоров.

1.4. Охрана помещения Лицея осуществляется сотрудником охранного предприятия, в ночное время и праздничные, выходные дни сторожем.

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

1.6. Выполнение требований настоящего ПОЛОЖЕНИЯ обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Лицее, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц,

осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Лицея.

1.7. Работники Лицея, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим ПОЛОЖЕНИЕМ. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее ПОЛОЖЕНИЕ размещается на информационном стенде при входе в Лицей и на официальном сайте Лицея.

## 2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором и назначенными им ответственными за пропускной режим работниками. Пропуск лиц на территорию и в здание Лицея осуществляют работники охраны.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников осуществляется только через контрольно-пропускной пункт (далее по тексту КПП), установленный в центральном входе здания Лицея посредством электронного пропуска (далее по тексту ЭП). Посетители обязаны предоставить документы, подтверждающие личность.

2.1.3. Пропускной режим в группах детей дошкольного возраста осуществляется посредством электронного пропуска через калитку и двери центрального входа в здание, на которые установлены электромагнитные замки, а также при помощи электронной системы IP видеодомофона.

2.1.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здания или на территорию Лицея и дошкольных групп, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим ПОЛОЖЕНИЕМ с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора Лицея.

2.2. Электронный пропуск (далее по тексту ЭП) представляет собой пластиковую карту с магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой индивидуальный код идентификации, который присваивается один на каждый пропуск в базе данных СКУД.

## 3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Лицее.

3.1. **Охранник/сторож** - человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), работников и посетителей на территорию Лицея. Охранником является сотрудник охранного предприятия, сторожем является сотрудник Лицея.

3.2. **Ответственный за техническую исправность** – заместитель директора по хозяйственной работе, заведующий хозяйством групп детей дошкольного возраста.

3.3. **Ответственный за ведение базы данных СКУД** – специалист по кадрам, заведующий хозяйством групп детей дошкольного возраста.

3.4. **Обслуживающая организация** – Обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

#### **4. Порядок пропуска обучающихся, работников Лицея и посетителей.**

##### 4.1. Пропускной режим обучающихся.

4.1.1. Обучающиеся допускаются в здание Лицея в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся Лицея, на основании расписания уроков, расписания звонков, утвержденных директором Лицея. Доступ в учреждение обучающихся 1-11 классов осуществляется при помощи ЭП. Массовый пропуск обучающихся в здание/из здания Лицея осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором.

4.1.2. В период занятий обучающимся разрешается уходить из Лицея только с разрешения классного руководителя, медицинского работника или дежурного администратора, директора на основании пропуска обучающихся для выхода из здания Лицея (приложение 2).

4.1.3. Выход обучающихся из здания Лицея на уроках физкультуры, технологии, при проведении экскурсий осуществляется только в сопровождении учителя.

4.1.4. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в Лицей по согласованию и в сопровождении педагогического работника.

##### 4.2. Пропускной режим работников, представителей обслуживающих организаций.

4.2.1. Допуск работников в здание Лицея осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея при помощи ЭП.

4.2.2. Допуск представителей обслуживающих организаций в здание Лицея осуществляется по распоряжению директора Лицея или его заместителей на основании заявок и согласованных списков представителей обслуживающих организаций, в соответствии с договорами технического обслуживания.

4.2.3. В случае аварии (повреждения) электросети, системы внутреннего водоснабжения и водоотведения или отопительной системы и выполнения других экстренных работ чрезвычайного характера пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по согласованию с директором Лицея или его заместителями беспрепятственно.

##### 4.3. Контрольно-пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся.

4.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Лицей по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем, либо с учителем при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной предварительной записью в журнале учета приглашенных родителей (законных представителей) Лицея им. Г.Ф. Атякшева и регистрацией в журнале учета посетителей.

4.3.2. Посетитель и родители (законные представители) обучающихся после записи их данных в журнале учета посетителей перемещаются по территории Лицея в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

4.3.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с обозначенным списком планируемых посетителей.

4.3.4. Вход в Лицей без предварительной записи возможен в экстренных, аварийных ситуациях.

4.3.5. Незапланированный проход в Лицей не допускается.

4.3.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся по окончании уроков, ожидают у здания или в холле 1 этажа Лицея до КПП.

4.4. Контрольно-пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) воспитанников дошкольных групп.

4.4.1. Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в дошкольные группы Лицея в периоды прихода и ухода воспитанников посредством ЭП.

4.4.2. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в дошкольные группы Лицея по предварительной договоренности с администрацией, воспитателем, либо с педагогическим работником при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной предварительной записью в журнале учета приглашенных родителей (законных представителей) Лицея им. Г.Ф. Атякшева и регистрацией в журнале учета посетителей.

4.4.3. Посетитель и родители (законные представители) воспитанников после записи их данных в журнале учета посетителей перемещается по территории дошкольных групп Лицея в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

4.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание дошкольных групп Лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с обозначенным списком планируемых посетителей.

4.4.5. Вход в дошкольные группы Лицея без предварительной записи возможен в экстренных, аварийных ситуациях.

4.4.6. Незапланированный проход в дошкольные группы Лицея не допускается.

4.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

4.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

4.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательных учреждений при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС, надзорных органов.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору Лицея, заместителю директора, дежурному администратору.

4.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале

перемещается по территории Лицея в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

## **5. Порядок выдачи, замены и восстановления ЭП**

5.1. Порядок первоначальной выдачи ЭП:

5.1.1. ЭП выдается на основании заявок:

- заместителя директора по дошкольному образованию (для вновь прибывших воспитанников);
- классного руководителя (для вновь прибывших обучающихся)
- вновь прибывших работников Лицея.

5.1.2. Заявка передается специалисту по кадрам, заведующему хозяйством групп детей дошкольного возраста в электронном или письменном виде для осуществления ввода данных в базу СКУД, и формирования ЭП.

5.1.3. Выполнение поданной заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней, при массовом поступлении вновь прибывших обучающихся, воспитанников срок исполнения заявки увеличивается до 30 календарных дней.

5.1.4. Выдача ЭП осуществляется:

5.1.4.1. для обучающихся:

- в случае массового поступления классным руководителям;
- при единичном обращении специалистом по кадрам лично в руки обучающемуся.

5.1.4.2. для родителей (законных представителей) воспитанников – воспитателями дошкольных групп.

5.1.4.3. для работников Лицея специалистом по кадрам, заведующим хозяйством групп детей дошкольного возраста.

5.2. Порядок восстановления ЭП:

5.2.1. Вышедшие из строя, утерянные ЭП подлежат восстановлению.

5.2.2. В случае утери ЭП или несрабатывании при её поднесении к считывателю обучающиеся должны обратиться к классному руководителю, родители (законные представители) воспитанников к воспитателям дошкольных групп, работники к специалисту по кадрам или заведующему хозяйством групп детей дошкольного возраста. Сразу подается заявка на выдачу карты ЭП.

5.2.3. При утере ЭП и (или) в случае выхода её из строя по вине работника, родителей (законных представителей) воспитанников или обучающегося ЭП приобретается за свой счет.

5.3. Порядок блокировки электронной карты:

5.3.1. Блокирование ЭП для выпускников Лицея производится на основании письменной заявки, поданной в течение 5 рабочих дней классным руководителем специалисту по кадрам при сдаче ЭП обучающихся.

5.3.2. Блокирование ЭП для выпускников дошкольных групп Лицея производится на основании письменной заявки, поданной в течение 5 рабочих дней воспитателем заведующему хозяйством групп детей дошкольного возраста при сдаче ЭП воспитанников.

5.3.3. Блокирование ЭП обучающегося, выбывшего из Лицея производится при сдаче ЭП специалисту по кадрам, с отметкой в обходном листе.

5.3.4. Блокирование ЭП воспитанника, выбывшего из дошкольных групп Лицея производится при сдаче ЭП заведующему хозяйством групп детей дошкольного возраста.

5.3.5. Блокирование ЭП работника, расторгнувшего трудовой договор с Лицеем производится при сдаче ЭП специалисту по кадрам, с отметкой в обходном листе, в дошкольных группах заведующему хозяйством групп детей дошкольного возраста с регистрацией в журнале учета выдачи ЭП.

## **6. Порядок прохождения через КПП по ЭП:**

6.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести ЭП к считывателю, установленному на входе в Лицей и дошкольных групп.

6.2. СКУД 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, в дошкольных группах осуществляется звуковое оповещение. Далее необходимо в течение нескольких секунд пройти через КПП.

6.3. Охранник / сторож имеет право выяснить причину входа в Лицей (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления ЭП для визуального контроля.

6.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении ЭП к считывателю, отсутствия ЭП (ЭП существует, но оставлена дома):

6.4.1. Обучающийся, родитель (законный представитель), работник должен предъявить охраннику неработающую ЭП, записаться в журнал учета посетителей.

6.4.2. Обучающийся, родитель (законный представитель), работник в случае отсутствия ЭП, записывается в журнал учета посетителей.

6.4.3. При проверке неработающей ЭП специалистом по кадрам, заведующим хозяйством групп детей дошкольного возраста производится восстановление работоспособности ЭП, с дальнейшей передачей ЭП владельцу, в случае подтверждения неработоспособности ЭП, сломанная ЭП блокируется в системе.

## **7. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

7.1. При выходе из строя СКУД пропускной режим осуществляется с регистрацией в журнале учета посетителей всех обучающихся, родителей (законных представителей), работников.

7.2. Охранник/ сторож незамедлительно сообщает заместителю директора по хозяйственной работе, заведующему хозяйством групп детей дошкольного возраста о выходе из строя СКУД.

Заместитель директора по хозяйственной работе, заведующий хозяйством групп детей дошкольного возраста незамедлительно вызывает представителей обслуживающей организации для устранения неисправности.



### Формы журналов о пропускном режиме

**Форма1:** Журнал учета посетителей Лицея им. Г.Ф. Атякшева

| Дата | Время прихода | ФИО входящего | Цель посещения | Предъявленные документы (паспорт, удостоверение, пропуск и др.) | Время ухода | Подпись дежурного |
|------|---------------|---------------|----------------|---|-------------|-------------------|
|------|---------------|---------------|----------------|---|-------------|-------------------|

**Форма2:** Журнал учета приглашенных родителей (законных представителей) Лицея им. Г.Ф. Атякшева

| Дата | Время прихода | ФИО ответственного педагогического работника | ФИО родителя (законного представителя) | Цель посещения | Предъявленные документы (паспорт, удостоверение, пропуск и др.) | Время ухода | Подпись ответственного педагогического работника | Подпись родителя (законного представителя) |
|------|---------------|--|--|----------------|---|-------------|--|--|
|------|---------------|--|--|----------------|---|-------------|--|--|

**Форма3:** Журнал учета выдачи ЭП

| № п/п | ФИО на кого оформлен пропуск (должность) | Дата получения и подпись получившего пропуск |         | Дата возвращения и подпись принявшего пропуск |         | Примечание |
|-------|--|--|---------|---|---------|------------|
|       |  | Дата   | Подпись | Дата  | Подпись |            |

**Форма 4:** Заявки на изготовление электронных карт Лицей им. Г.Ф. Атякшева

Раздел 1. Изготовление новых электронных карт для учащихся и сотрудников

| № п/п | Фамилия | Имя | Отчество | Класс /<br>должность |
|-------|---------|-----|----------|----------------------|
|       |         |     |          |                      |
|       |         |     |          |                      |

**Форма 5:** Пропуска обучающихся для выхода из здания Лицея

|  |
|--|
| <p style="text-align: center;"><b><u>Пропуск ученика</u></b><br/><b><i>Для выхода из школы</i></b></p> <p>По причине:<br/>Дата:<br/>Время:<br/>Класс:<br/>Ф.И.уч-ся<br/>Ознакомление с ПДД:<br/>Уч-ся :<br/>Кл.рук.:</p> |
|--|