



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «Инженерный лицей НГТУ» с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Общие требования», а также иными нормативными правовыми актами в области образования и антитеррористической защищённости.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок пропуска обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей) и иных посетителей в здание лицея, правила пользования системой контроля и управления доступом (СКУД), а также порядок выдачи, использования и возврата электронных пропусков (карт доступа).

1.3. **Карта доступа (электронный пропуск) является собственностью лицея** и выдаётся обучающемуся, работнику или иному лицу во временное пользование на период, установленный администрацией лицея. Карта не является предметом залога и не может быть удержана пользователем по окончании срока её действия.

1.4. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение антитеррористической защищённости и комплексной безопасности обучающихся и работников лицея;
- исключение возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц в здание;
- упорядочение пропускного режима и контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также иных лиц, находящихся на территории и в здании лицея.

1.6. Положение размещается на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», а также на информационных стендах, расположенных на первых этажах корпусов лицея, пунктах охраны, оборудованных СКУД.

2. Организация функционирования СКУД

2.1. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:

- **сотрудниками охраны**, находящимися в пунктах охраны, на которых возложены обязанности по обеспечению работы и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию образовательной организации;
- **ответственным за организацию работы СКУД** (Джабиева Е.В.) — работником, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;
- **ответственным за техническую поддержку СКУД** (Муль П.Ф.) — работником, на которого возложена обязанность по технической поддержке работы оборудования данной системы.

2.2. Проход в здание и выход из здания образовательной организации осуществляется через КПП, который оснащен электронной проходной СКУД (электронным замком, турникетом), а также пультом управления им, позволяющим сотрудникам охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.3. Проход обеспечивается посредством персональных электронных пропусков — пластиковых карт с магнитным чипом (далее — ключ-карта).

3. Порядок выдачи, использования и возврата карт доступа

3.1. Карты доступа (электронные пропуска) выдаются на основании заявления родителя (законного представителя) или личного заявления обучающегося (для совершеннолетних), а также на основании списков, подаваемых классными руководителями и кадровой службой.

3.2. При выдаче карты вносится плата за услугу по предоставлению доступа в здание лица на период обучения, а не залоговая или иная стоимость пластиковой карты как материального объекта.

3.3. Размер платы за услугу доступа и порядок её внесения определяются локальными актами лица и (или) договором об образовании. Плата является **невозвратной**, поскольку услуга оказывается в течение всего периода обучения.

3.4. Пользователь карты обязан:

- бережно относиться к карте, не допускать её механических повреждений, воздействия высоких температур и магнитных полей;
- при выбытии из лица (в связи с окончанием обучения, переводом, отчислением) сдать карту классному руководителю или ответственному за СКУД;
- при утрате карты незамедлительно сообщить об этом классному руководителю или ответственному за СКУД для её блокировки.

3.5. Возврат карт доступа осуществляется в следующем порядке:

- классные руководители проводят сбор карт у обучающихся, завершающих обучение (выпускников), или убывающих из лица;
- при приёме карт составляется Акт приёма-передачи по форме, установленной администрацией лица;
- сданные карты передаются ответственному за СКУД для деактивации, перепрограммирования и повторного использования.

4. Статус карты доступа и плата за неё

4.1. Карта доступа является средством идентификации пользователя в СКУД и техническим инструментом для реализации пропускного режима.

4.2. **Внесённая при выдаче карты плата не является:**

- платой за приобретение карты как материального объекта (вещи);
- залоговой стоимостью карты;
- авансовым платежом, подлежащим возврату по окончании срока обучения.

4.3. Указанная плата является платой за оказание услуги по обеспечению доступа в здание лица с использованием СКУД. Услуга считается оказанной в полном объёме за весь период обучения пользователя, и возврат денежных средств не производится.

4.4. В случае утраты карты по вине пользователя её восстановление осуществляется за счёт пользователя. Восстановление карты, вышедшей из строя в результате естественного износа (отсутствие видимых механических повреждений), производится за счёт средств лица.

5. Порядок прохождения через СКУД

5.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

5.2. Для прохода через КПП владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на входе. Система считывает код доступа, соотносит его с базой данных,

автоматически открывает турникет (при наличии права на вход). Разрешение на проход подтверждается соответствующим звуковым сигналом.

5.3. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) работник (обучающийся) образовательной организации обращается лично или через сотрудника охраны к дежурному администратору с целью получения разрешения на вход в здание.

5.4. Вход и выход обучающихся из здания в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие двери производится путем механической разблокировки.

5.5. Сотрудник охраны вправе выяснять причину посещения, потребовать предъявления документов для визуального контроля.

6. Порядок замены и восстановления электронного пропуска

6.1. Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца (сильный износ или деформация поверхности пропуска, изменение персональных данных). Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска.

6.2. В случае утраты (утери) пропуска обучающийся, работник образовательной организации выполняет следующие действия:

- обращается к ответственному за техническую поддержку работы СКУД или классному руководителю. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;
- оформляет заявку на имя директора образовательной организации на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

6.3. Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех рабочих дней после направления заявления и выдается ответственным за техническую поддержку.

6.4. Восстановление пропуска, утраченного по вине пользователя, осуществляется за счет средств пользователя.

6.5. Пропуск может быть заблокирован на основании устной заявки директора образовательной организации или заместителя директора по безопасности в течение 15 минут с момента подачи такой заявки. Разблокирование производится на основании устного распоряжения директора или заместителя директора по безопасности.

7. Посещение образовательной организации сторонними лицами

7.1. Проход на объекты образовательной организации посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками образовательной организации. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором образовательной организации или заместителем директора по безопасности.

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

7.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения образовательной организации. Допуск посетителя на территорию осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

7.4. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в журнале, вход на объект возможен при личном присутствии работника, встречающего посетителя на КПП, который в обязательном порядке его сопровождает. При этом в «Журнале регистрации посетителей» сотрудником охраны делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

8. Посещение мероприятий, проводимых в образовательной организации

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

8.2. Посетитель сообщает сотруднику охраны название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Ответственный за мероприятие проверяет наличие данного посетителя в списке участников, после чего сотрудник охраны производит открытие турникета с пульта.

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

- в назначенный день проведения мероприятия производится механическая разблокировка турникета;
- обеспечивается соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования;
- контроль пропусков не производится.

9. Права и обязанности участников образовательных отношений

9.1. Администрация лицея имеет право:

- осуществлять контроль за соблюдением пропускного режима;
- требовать от пользователей карт их предъявления и возврата в установленных случаях;
- блокировать карты доступа в случае нарушения правил пользования, истечения срока действия или выбытия пользователя из лицея.

9.2. Обучающиеся и работники лицея обязаны:

- использовать карты доступа в соответствии с их назначением;
- не передавать карты третьим лицам;
- незамедлительно уведомлять администрацию об утрате или повреждении карты;
- **при выбытии из лицея сдать карту доступа в установленном порядке.**

9.3. Обучающимся и работникам запрещается:

- передавать личный пропуск другим лицам;
- проходить через турникет СКУД более чем одному человеку по одной карте одновременно;
- пролезать под турникетом и перепрыгивать через него;
- перелезать через стойки ограждения, наваливаться на них, использовать их в качестве опоры или вешалки;
- ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.

9.4. За порчу оборудования СКУД виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление поврежденного имущества.

9.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на получение информации о правилах пользования картой, о размере и порядке внесения платы за услугу доступа, а также о порядке возврата карты.

10. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

10.1. При выходе из строя одного из турникетов СКУД вход в здание и выход из здания осуществляется через работающие турникеты, при этом сотрудник охраны незамедлительно подает заявку в службу технической поддержки СКУД.

10.2. При выходе из строя СКУД сотрудник охраны обязан:

- произвести механическую разблокировку дверей;
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание;
- незамедлительно подать заявку в службу технической поддержки СКУД.

10.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации, а также принудительно, путем нажатия специальной кнопки на посту охраны, СКУД разблокируются, что позволит беспрепятственно выйти из здания.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора лицея.

11.2. Обучающиеся, их родители (законные представители), а также работники лицея должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись. Сведения о Положении размещаются на официальном сайте лицея.

11.3. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными актами лица.