

## Приложение 1

к приказу по основной  
деятельности от 01.12.2022 г.  
№ 169.10

### **Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД)**

#### 1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступа (СКУД) предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в МОУ «Лицей № 4» (далее – Лицей) посторонних лиц.

#### 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 Лицей.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой помещения на входе в Школу, оснащенные турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах и дверях КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Карта).

1.3. Карта представляет собой пластиковую карту 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 системы контроля доступа (СКУД). Карта является собственностью Лицея и выдается сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней. Постоянные карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с правилами использования СКУД. Карты уволенных работников и окончивших обучение учащихся сдаются ответственному лицу за функционирование СКУД по ведомости. Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, обучающимися Лицея осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителе фиксируются дежурным, вахтером в журнале посещений. Дежурный или вахтер, находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, учащихся, посетителей в Лицей.

## 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 Лицей;
- 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 Школы;

### 2.2. Предъявлять карту по требованию дежурного, вахтера или дежурного администратора Лицея;

- проходить через КПП только по своему 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 сотрудника, отвечающего за пропускной режим

### 3.1. Дежурный, вахтер имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в Лицей при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей из Лицея;
- требовать предъявлять карту или отнимать карту в случае нарушения правил СКУД (при попытке пройти под чужой картой, при попытке провести посторонних лиц по своей карте в Лицей);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил СКУД.

### 3.2. Дежурный, вахтер обязан:

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

### 3.3. Дежурному, вахтеру запрещается:

- выпускать из Лицея лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сотрудников и учащихся в Лицей без карты;
- пропускать сторонних посетителей без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей;

### 3.4. Санкции к нарушителям:

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

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

### 4.1. Инструкция по проходу через КПП;

- 4.1.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную карту 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 двух 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 сотруднику Лицея, отвечающего за пропускной режиму, а в дальнейшем обратиться к ответственному за эксплуатацию СКУД лицу.

## 4.2. Инструкции при утере, поломке карты.

### 4.2.1. Восстановление карты

Для того чтобы восстановить пропуск необходимо:

- А) оплатить самостоятельно организации-изготовителю стоимость карты;
- Б) написать заявление на оформление новой карты в связи с утерей или поломкой старой;
- В) отдать заявление с приложенной к нему квитанцией об оплате стоимости пропуска лицу, ответственному за СКУД 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 обязан ознакомиться с настоящими правилами перед получением карты на руки, при этом нужно расписаться в журнале учета пропусков об ознакомлении с Порядком функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД).

## Приложение 2

к приказу по основной  
деятельности от 20.09.2019г  
№ 417

### **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТУРНИКЕТАМИ**

1. Турникеты предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска: УЕШКА-карта (в дальнейшем КАРТА) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только дежурному, вахтеру и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой Лицеem.
2. Каждый сотрудник и учащийся Лицея обеспечен персональной бесконтактной Картой.
3. Чтобы пройти через турникет, нужно прислонить (без касания) карту к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета ближней к Вам.
4. Когда поднесете карту 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 дежурному, вахтеру, дежурному администратору для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за СКУД о неработоспособности Вашей персональной КАРТЫ на турникете, для получения дальнейших инструкций. Дежурный, вахтер 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 Лицея, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией Лицея.

7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться к ответственному за СКУД. 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 бесплатно. Если карта утрачена, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), стоимость изготовления новой карты (обычной, без фото, с односторонней печатью) будет взыскана с пользователя карты (его уполномоченных представителей).

9. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание Лицея осуществляется по персональной договоренности с администрацией, с оформлением предварительной заявки на посетителя.

10. На основании предварительной заявки посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность.

11. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за СКУД напрямую, либо через дежурного, вахтера.

12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации автоматически при срабатывании пожарной сигнализации (и принудительно, путем нажатия специальной кнопки у дежурного, гардеробщика) разблокируются калитки «антипаника», что позволит беспрепятственно выйти из здания Лицея.  
**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 общеобразовательного учреждения «Лицей № 4»**

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации Пропускного режима и правилах поведения посетителей (далее – Положение) в здании муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей № 4» (далее – Лицей) определяет порядок организации и функционирования Пропускного режима в здании Лицея, права и обязанности Работников (Сотрудников), Обучающихся, Родителей (законных представителей) Обучающихся и других Посетителей Школы. Под Сотрудниками Школы согласно настоящему Положению понимаются граждане, состоящие в трудовых отношениях с Лицеем, а также граждане - работники других организаций, оказывающие услуги Лицею, 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 школы, 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 Лицея, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание Школы.

1.4. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учеников и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.5. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, в том числе родителей обучающихся, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Лицея.

1.6. Положение размещается на официальном сайте Лицея в сети «Интернет».

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех Работников Лицея, Обучающихся и их Родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Лицея.

## 2. Порядок организации пропускного режима в здании Лицея

2.1. Охрана здания Лицея осуществляется дежурным, вахтером, сторожем.

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Лицея оборудован контрольно-пропускной пункт (далее- КПП). Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой участок на входе в Лицей, оснащенный электронной проходной (турникетами в количестве 2 (двух) штук) в составе СКУД, системой видеонаблюдения. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее - Карта).

2.3. Соблюдение пропускного режима в здании Лицея обеспечивают:

- дежурный, вахтер, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Лицея;

- ответственный за СКУД - работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;

- администрация Лицея - осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Лицея.

2.4. Проход в Лицей, выход из здания Лицея осуществляется через КПП.

2.5. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетами в количестве 2 (двух) штук) в составе СКУД;



- персональным компьютером с монитором для визуального контроля; - системой видеонаблюдения;
- системой управления турникетами, позволяющей дежурному, гардеробщику обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

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

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

2.8. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Лицея прохода через КПП предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность.

### 3. Порядок прохождения через КПП по пропускам

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД, находящейся на территории Лицея. Пропуск представляет собой электронную Карту, в виде пластиковой Карты, брелока или браслета, с микрочипом для открытия электронного замка. Карта является собственностью Оператора СКУД, являющегося собственником оборудования СКУД и правообладателем программного продукта СКУД и выдаются Сотруднику, Обучающемуся, Родителю и Гостю, - на период работы (обучения, нахождения) в ней.

3.2. Пропуск выдается ответственными за выдачу карт 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 Лицея). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Дежурный, вахтер вправе выяснить причину входа человека в Лицей, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

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

Лицея, Родитель обращаются к дежурному, гардеробщику. При этом проход осуществляется по решению дежурного, гардеробщика, Дежурного администратора или Дежурного учителя с применением пульта ручного управления СКУД.

3.6. Вход и выход обучающихся из Лицея в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимся 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 Постоянных Карт являются сотрудники лицея: заместитель директора по АХЧ несет ответственность за выдачу Постоянных Карт обучающимся и работникам лицея. При выдаче Карт (при первичной и повторной) указанные Сотрудники обязаны, следуя Инструкции Пользователя приложением СКУД «Личный кабинет Сотрудника», вносить изменения, касающиеся Персональных данных Держателя Карты и реквизитов Карты (номера Карты).

4.2. В случае выхода из строя электронного Пропуска Обучающийся, Работник Лицея, Родитель (законный представитель) предъявляют дежурному, гардеробщику данный персональный Пропуск для его изъятия.

4.3. В случае утраты (утери, поломки) Пропуска Обучающийся, Работник Школы, Родитель выполняют следующие действия:

- обращаются к дежурному, вахтеру, Дежурному администратору или Дежурному Учителю. Утерянный Пропуск при этом блокируется в Системе;
- оформляют заявление в приемной директора Лицея имя директора Лицея на изготовление Пропуска взамен утерянного. (Заявление оформляется Работником Лицея, совершеннолетним Обучающимся, Родителем (законным представителем) несовершеннолетнего Обучающегося).

- в любом, разрешенном действующим законодательством РФ порядке (безналичном, а также наличными денежными средствами), путем внесения в адрес Оператора СКУД платежа ((перевода) через Кредитные организации, включая банки, платежных агентов) оплачивают выдачу Карты согласно установленным Оператором СКУД Тарифам. Первичная выдача Карты Обучающемуся и Сотруднику, в виде пластиковой Карты, осуществляется на безвозмездной основе. Первичная выдача Карты Обучающемуся и

Сотруднику в виде брелока и/или браслета, а также повторная выдача Карты Обучающемуся и Сотруднику в виде пластиковой Карты, брелока и/или браслета осуществляется на безвозмездной основе. Электронный Пропуск взамен утерянного оформляется в течение семи календарных дней после направления заявления директору Лицея. Электронный Пропуск взамен утерянного выдается секретарем, специалистом по кадрам Лицея.

4.4. Под заменой или восстановлением постоянного Пропуска согласно настоящему Положению понимается повторная выдача новой Карты Держателю карты (Карты с новым номером), новые реквизиты которой после её выпуска заносятся уполномоченными Сотрудниками Лицея либо Оператором СКУД в Систему. 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 Лицея в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

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

4.8. Заместитель директора по АХЧ в обязательном порядке ставит в известность дежурного, вахтера о факте блокирования /разблокирования Пропуска.

4.9. Заместитель директора по АХЧ вносит изменения персональных данных и в течение семи календарных дней выдает Пропуск.

5. Порядок посещения Лицея по предъявлению документа, удостоверяющего личность

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

- родители (законные представители) обучающихся;
- физические и юридические лица
- при обращении к администрации Лицея за консультацией и т.д.;

- должностные лица иных учреждений (организаций, органов)

– при посещении Лицея по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

## 6. Особый режим допуска в Лицей

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

6.2. По решению администрации Лицей может быть установлен особый режим пропуска в Лицей родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых классов. В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание Лицея без предъявления документа, удостоверяющего личность.

6.3. Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в вестибюле Лицея.

## 7. Посещение Лицея сторонними лицами

7.1. Проход в Лицей посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Лицея. При этом работник Лицея оформляет соответствующую заявку, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Лицея. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором Лицея.

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

7.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Лицея. Допуск посетителя на территорию Лицея осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя

документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в Гостевом журнале, вход в Лицей возможен при личном присутствии работника Лицея, принимающего посетителя, на КПП.

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

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

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

7.5.2. Посетитель сообщает дежурному, вахтеру название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Дежурный, вахтер проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Дежурный, вахтер вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

7.6. Посещение Лицея делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

7.6.1. Ответственный за встречу делегации:

- подает заявку на имя директора Лицея 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 КПП работника Лицея не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

7.6.2. Посетитель сообщает дежурному, вахтеру название мероприятия. Дежурный, вахтер производит открытие турникета с пульта. Дежурный, вахтер 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 КПП дежурство работников Лицея (далее - встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Лицея, регламентирующим проведение данного мероприятия.

7.7.2. Дежурный, вахтер 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 дежурный, вахтер:

- 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 Лицей работает в режиме свободного доступа. Контроль Пропусков не производится.

## 8. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Лицея 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 Лицея 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 дежурным, вахтером на КПП. О факте нарушения режима дежурный, вахтер незамедлительно докладывает директору Лицея (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

8.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, дежурный, вахтер действует по указанию директора Лицея (дежурного администратора, ответственного за СКУД).

8.5. При угрозе проникновения в Лицей лиц, нарушающих пропускной режим, дежурный, вахтер, вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Лицея (в его отсутствие - дежурного администратора).

## 9. Права и обязанности дежурного, вахтера

9.1. Дежурный, вахтер 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 Лицея;
- 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. Дежурный, вахтер обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений Лицея;
- неукоснительно соблюдать порядок организации пропускного режима в здании Лицея;

- осуществлять пропуск на территории Лицея 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 Держателей Карт.

### 9.3 Дежурному, вахтеру запрещается:

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

## 10. Права и обязанности работников и обучающихся Лицея

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

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

### 10.2. Работник и обучающийся Лицея обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию дежурного, гардеробщика или администрации Лицея;
- 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 Лицея 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 Лицея и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Ответственному за СКУД незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание.

11.2. При выходе из строя всех турникетов дежурный, гардеробщик обязан: - произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);

- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Лицея;

- незамедлительно сообщить о выходе из строя всех турникетов лицу, ответственному за СКУД, заместителю директора школы по АХЧ. В случае отсутствия в здании школы заместителя директора по АХЧ, самостоятельно подать заявку в службу поддержки Оператора СКУД.

## 12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

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

12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Лицей, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Лицея в видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Лицея прекращается. Сотрудники Лицея 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 Лицея.

12.3. Дежурный, вахтер в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Лицея:

- 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 Лицей.

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 Лицее:

- работники и обучающиеся Лицея в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организовано проходят в Лицей; Дежурный, вахтер приводит СКУД в рабочее состояние.

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