



Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Бюджетное общеобразовательное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Лицей им. Г.Ф.Атякшева»
(БОУ «Лицей им. Г.Ф.Атякшева»)

ПРИКАЗ

по основной деятельности

09.01.2024

гор. Югорск

№ 17

Об организации пропускного и внутриобъектового режима

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», распоряжением Правительства ХМАО-Югры от 21.10.2022 №644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режиме в образовательных организациях ХМАО-Югры», ГОСТом Р 58485-2019 Национальный стандарт РФ. «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей им. Г.Ф.Атякшева» с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД) (далее - Положение) (приложение).
2. Назначить ответственными лицами за организацию и контроль пропускного режима заместителя директора по хозяйственной работе - Барабицкую В.И., заместителя директора по учебно-воспитательной работе – Гужеву Н.В., специалиста по охране труда - Липатову И.А.
3. Ответственным лицам, указанным в пункте 2 настоящего приказа осуществлять общее руководство и реализовывать организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным режимом, в соответствии с Положением;
4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе, Гужевой Н.В., разъяснить работникам настоящее Положение на информационном совещании в срок до 30.01.2024.
5. Ответственному за функционирование школьного сайта Булгакову Е.В. разместить Положение в разделе сайта «Документы/Работа с посетителями» в срок 30.01.2024.

6. Секретарю руководителя Тилиженко О.А. ознакомить должностных лиц, педагогических работников, ответственных за исполнение приказа, в срок до 30.01.2024.

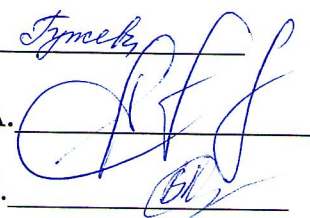
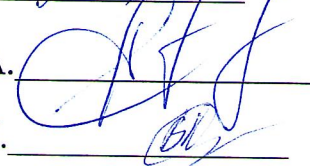

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.




Врио директора
БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»



С.Ю. Платонова

С приказом ознакомлены:

Гужева Н.В. 
Липатова И.А. 
Радченко В.Л. 

Барабицкая В.И. 
Чукреев Р.В. 
Скворцов В.Я. 

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора
ООО ЧОО «Ратник-Охрана»
В.Д. Каменский



Приложение
УТВЕРЖДАЮ:
Врио директора БОУ
«Лицей им.Г.Ф. Атякшева»
С.Ю. Платонова

приказ от «09» января 2024 № 17



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов в бюджетном общеобразовательном учреждении «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 бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» (далее – БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева») с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД) (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 года №1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", ГОСТом Р 58485-2019 Национальный стандарт РФ. «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева», въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева».

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на руководителя БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» и на ответственных за антитеррористическую защищенность, на заместителя директора по хозяйственной работе - Барабицкую Валентину Ивановну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе – Чешагорову Наталью Вячеславовну, специалиста по охране труда - Липатову Ирину Андреевну, а его непосредственное выполнение

в дневное и ночное время — на работников охранной организации (работников по обеспечению охраны БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева»), осуществляющих охранные функции в здании объекта; в ночное время и праздничные, выходные дни.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» и доводятся до них под подпись, а на обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), посетителей БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» – в части, их касающейся, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» договоров. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде при входе в БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» и на официальном сайте БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева».

1.6. С целью соблюдения пропускного режима в БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» с использованием электронного пропуска (далее - ЭП).

1.7. Посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева», лица, ответственного за антитеррористическую защищенность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» согласовываются с лицами ответственными за антитеррористическую безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей

2.1. Проход в здание БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» и выход осуществляются только через пост охраны – **контрольно-пропускной пункт** (далее по тексту КПП):

– **№1 (основной)** – пост КПП при входе на территорию БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» (со стороны ул. Ленина)

Расписание открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию – пн. – суббота с 7.00 до 20.00, воскресенье и праздничные дни – выходной;

– **№2** – пост охраны на центральном входе в здании БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева»;

Время работы охраны – круглосуточно;

Проход в здание БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» и выход осуществляются посредством электронного пропуска на двух КПП.

2.2. Пропуск обучающихся (воспитанников) в здание БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» осуществляется в установленное расписанием время по спискам классов (групп) до начала занятий, после их окончания или на переменах.

2.3. Обучающиеся (воспитанники), прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» по пропускам. Пропуск обучающихся отдельной категории обучающихся с ОВЗ, инвалидностью может осуществляться в сопровождении родителей (законных представителей) в соответствии со списком утвержденным приказом директора. В случае посещения образовательного учреждения лицами, передвигающимися с использованием кресла-коляски, проход осуществляется через центральные ворота, которые открывает охранник поста КПП и информирует заместителя директора по хозяйственной работе для организации сопровождения представителей маломобильных групп по территории и в здании БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева».

2.4. Сотрудники БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (см. пункт 2.11).

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Лицея им.Г.Ф. Атякшева:

- Директор;
- лица, ответственные за антитеррористическую защищенность;
- 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, сотрудники Следственного комитета при осуществлении процессуальных полномочий, возложенных на них уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, связанных с прямыми обязанностями, направленными на защиту прав и законных интересов жизни и здоровья граждан, в том числе несовершеннолетних. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева», дежурному администратору.

– Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева», допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» или лицами, ответственными за антитеррористическую безопасность. Служебная записка предоставляется на пост охраны за один рабочий день, предшествующий нерабочему времени, праздничному и выходному дню.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители **не позднее 14.00** предшествующего дня вносят информацию о посетителях в **электронный журнал учета приглашенных**

(приложение к настоящему положению), обеспечивают встречу приглашенных во холле БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» и их сопровождение по зданию школы.

Классные руководители также вносят информацию в **электронный журнал учета приглашенных лиц о посетителях, индивидуально обратившихся** для решения вопроса, связанного с их ребенком, обучающимся БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева», при согласовании с курирующим заместителем директора либо дежурным администратором.

Дежурный администратор согласовывает список приглашенных, подает на утверждение директору не позднее 15.30, передает его на КПП до 20.00 дня, предшествующего посещению.

Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева».

В здании БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» они могут находиться в специально отведенном месте или в вестибюле только с письменного разрешения руководителя БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» или лиц, ответственных за антитеррористическую защищенность, либо дежурного администратора.

2.8. Члены факультативов, секций и других групп обучающихся БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными руководителем БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» или лицами, ответственными за антитеррористическую безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам (с предварительной записью в **электронном журнале учета приглашенных**), утвержденным руководителем БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» **за день**, предшествующий посещению, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева», либо с лицами, ответственными за антитеррористическую безопасность.

2.10. **Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» не допускаются.**

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов руководителя БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева», утвержденных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева»;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся в здании на посту охраны (рабочем месте охранника).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» осуществляется с письменного или устного разрешения руководителя или лиц, на которых в соответствии с приказом руководителя БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» «Об организации пропуска автотранспорта на территорию Лицея» возложена ответственность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» имущества (материальных ценностей) охранником учреждения осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных руководителем БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева».

4.3. Движение автотранспорта по территории БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева»

беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации (въезда, выезда) автотранспорта на территорию» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева».

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» руководствуются указаниями руководителя БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» или лиц, на которых в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за пропуск автотранспорта. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» возложена материальная ответственность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

6. Порядок выдачи, замены и восстановления ЭП

6.1. Порядок первоначальной выдачи ЭП:

6.1.1. ЭП выдается на основании заявок:

- классного руководителя (для вновь прибывших обучающихся)
- вновь прибывших работников БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева».

6.1.2. Заявка передается педагогу – организатору (далее по тексту – ответственное лицо за ЭП) в электронном или письменном виде для осуществления ввода данных в базу СКУД, и формирования ЭП.

6.1.3. Выполнение поданной заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней, при массовом поступлении вновь прибывших обучающихся, воспитанников срок исполнения заявки увеличивается до 10 календарных дней.

6.1.4. Выдача ЭП осуществляется:

6.1.4.1. для обучающихся:

- в случае массового поступления классным руководителям;
- при единичном обращении ответственным лицом за ЭП лично в руки обучающемуся.

6.1.4.2. для работников БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» ответственным лицом за ЭП.

6.2. Порядок восстановления ЭП:

6.2.1. Вышедшие из строя, утерянные ЭП подлежат восстановлению.

6.2.2. В случае утери ЭП или несрабатывании при её поднесении к считывателю обучающиеся должны обратиться к классному руководителю, работники к ответственному лицу за ЭП. Сразу подается заявка на выдачу карты ЭП.

6.2.3. 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.

6.3. Порядок блокировки электронной карты:

6.3.1. Блокирование ЭП для выпускников БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» производится на основании письменной заявки, поданной в течение 2 рабочих дней классным руководителем ответственному лицу при сдаче ЭП обучающихся.

6.3.2. Блокирование ЭП обучающегося, вышедшего из БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» производится при сдаче ЭП ответственному лицу, с отметкой в обходном листе.

6.3.3. Блокирование ЭП работника, расторгнувшего трудовой договор с БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева», производится при сдаче ЭП ответственному лицу, с отметкой в обходном листе.

7. Порядок прохождения через КПП по ЭП:

7.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести ЭП к считывателю, установленному на входе в БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева».

7.2. 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. Далее необходимо в течение нескольких секунд пройти через КПП.

7.3. Охранник имеет право выяснить причину входа в БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления ЭП для визуального контроля.

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

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

7.4.2. Обучающийся, работник в случае отсутствия ЭП, записывается в журнал учета посетителей.

7.4.3. При проверке неработающей ЭП ответственным лицом, производится восстановление работоспособности ЭП, с дальнейшей передачей ЭП владельцу, в случае подтверждения неработоспособности ЭП, сломанная ЭП блокируется в системе.

8. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

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

8.2. Охранник незамедлительно сообщает заместителю директора по хозяйственной работе о выходе из строя СКУД.

8.3. Заместитель директора по хозяйственной работе незамедлительно вызывает представителей обслуживающей организации для устранения

6.1.4.2. для работников БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» ответственным лицом за ЭП.

6.2. Порядок восстановления ЭП:

6.2.1. Вышедшие из строя, утерянные ЭП подлежат восстановлению.

6.2.2. В случае утери ЭП или несрабатывании при её поднесении к считывателю обучающиеся должны обратиться к классному руководителю, работники к ответственному лицу за ЭП. Сразу подается заявка на выдачу карты ЭП.

6.2.3. 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.

6.3. Порядок блокировки электронной карты:

6.3.1. Блокирование ЭП для выпускников БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» производится на основании письменной заявки, поданной в течение 2 рабочих дней классным руководителем ответственному лицу при сдаче ЭП обучающихся.

6.3.2. Блокирование ЭП обучающегося, вышедшего из БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» производится при сдаче ЭП ответственному лицу, с отметкой в обходном листе.

6.3.3. Блокирование ЭП работника, расторгнувшего трудовой договор с БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева», производится при сдаче ЭП ответственному лицу, с отметкой в обходном листе.

7. Порядок прохождения через КПП по ЭП:

7.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести ЭП к считывателю, установленному на входе в БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева».

7.2. 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. Далее необходимо в течение нескольких секунд пройти через КПП.

7.3. Охранник имеет право выяснить причину входа в БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления ЭП для визуального контроля.

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

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

7.4.2. Обучающийся, работник в случае отсутствия ЭП, записывается в журнал учета посетителей.

7.4.3. При проверке неработающей ЭП ответственным лицом, производится восстановление работоспособности ЭП, с дальнейшей передачей ЭП владельцу, в случае подтверждения неработоспособности ЭП, сломанная ЭП блокируется в системе.

8. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

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

8.2. Охранник незамедлительно сообщает заместителю директора по хозяйственной работе о выходе из строя СКУД.

8.3. Заместитель директора по хозяйственной работе незамедлительно вызывает представителей обслуживающей организации для устранения неисправности.

Журнал учета приглашенных посетителей

Дата _____ 2024

№	ФИО приглашенного полностью	ФИО педагога, специалиста, к которому планируется посещение, должность	Время посещения	Тема встречи	ФИО оставившего заявку
1					
2					
3					