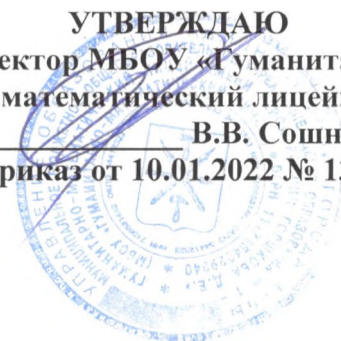


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования № 1 - гуманитарно-математический лицей  
имени Героя России Горшкова Д.Е.»**

**ПРИНЯТО**  
на заседании Управляющего совета МБОУ  
«Гуманитарно-математический лицей»

Протокол от 10.01.2022 № 2

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «Гуманитарно-  
математический лицей»  
В.В. Сошнева  
Приказ от 10.01.2022 № 13-о



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
В МБОУ «ГУМАНИТАРНО-  
МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

г. Тула, 2022 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ),
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ),
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 1 – гуманитарно-математический лицей имени Героя России Горшкова Д.Е.» (далее – МБОУ «Гуманитарно-математический лицей», Гуманитарно-математический лицей).

1.2. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ Гуманитарно-математический лицей несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности, несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» и устанавливает порядок допуска сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здания и на территорию учебных корпусов Гуманитарно-математического лицея:

- № 1, расположенного по адресу: г. Тула, ул. Вересаева, д. 10;
- № 2, расположенного по адресу: г. Тула, ул. Революции, д. 14;
- «Антошка», расположенного по адресу: г. Тула, ул. Вересаева, д. 8;
- «Лучики», расположенного по адресу: г. Тула, ул. Л. Толстого, д. 126;
- «Орленок», расположенного по адресу: г. Тула ул. Бр. Жабровых, д. 10;
- «Солнышко», расположенного по адресу: г. Тула, ул. К. Цеткин, д. 1;
- «Филиппок», расположенного по адресу: г. Тула, ул. Вересаева, д. 5.

1.4. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории и в зданиях МБОУ «Гуманитарно-математический лицей».

1.5. Работникам МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима. Все вопросы пропускного режима решаются директором, дежурным администратором или ответственным за пропускной режим.

1.6. Работники МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение требований пропускного режима работники могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Пропускной режим в учебных корпусах № 1 и № 2

2.1. С целью соблюдения пропускного режима в учебных корпусах № 1 (г. Тула, ул. Вересаева, д. 10) и № 2 (г. Тула, ул. Революции, д. 14) устанавливается автоматизированная система контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из учебных корпусов № 1 и № 2 с использованием электронного пропуска.

2.2. Контрольно-пропускной пункт (далее может употребляться КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центральных входов в учебные корпуса № 1 и № 2, оснащенную турникетами и внутренним постом. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством электронного пропуска. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

2.3. Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

2.4. Вход (выход) работников учебных корпусов № 1 и № 2, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

2.5. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в учебных корпусах № 1 № 2:

- ответственный за СКУД – заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по безопасности;
- дежурный администратор – заместитель директора (согласно графику дежурств членов администрации).

2.6. Члены администрация учебных корпусов № 1 и № 2 осуществляют контроль соблюдения пропускного режима работниками, обучающимися, их родителями (законными представителями), посетителями.

2.7. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности или иного работника, назначенного приказом директора МБОУ «Гуманитарно-математический лицей».

2.8. Основным элементом идентификации работников, обучающихся учебных корпусов № 1 и № 2, является электронный пропуск.

2.9. Порядок прохождения КПП.

2.9.1. Для того чтобы пройти КПП по электронному пропуску, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на турникете.

2.9.2. СКУД считывает с электронного пропуска идентификационный код и сравнивает его с кодами в базе данных. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется и на турникете загорится зеленый индикатор и раздастся короткий звуковой сигнал. На экране, расположенном рядом с турникетом появится изображение – фото пользователя электронного пропуска, его фамилия, имя (отчество – при изображении работника).

2.9.3. Дежурный имеет право уточнить цель прибытия в учебный корпус (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать

повторного предъявления электронного пропуска для визуальной идентификации личности.

2.9.4. С целью обеспечения сохранности электронных пропусков допускается групповой пропуск через турникет в следующих случаях:

- прогулка учащихся начальных классов и воспитанников групп продленного дня;
- проведение уроков физической культуры на улице;
- иные групповые выходы учащихся в сопровождении ответственного педагога.

Выход и вход учащихся в данном случае контролируется сопровождающим педагогом. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки турникетов.

2.10. Порядок действий в случае неработающего электронного пропуска.

2.10.1. Неработающий электронный пропуск передается дежурному, который решает вопрос о допуске в здание учебного корпуса в соответствии со списком лиц, имеющих право на посещение учебного корпуса.

2.10.2. Неработающий электронный пропуск подлежит замене.

2.11. Порядок действий в случае, если электронный пропуск забыт. Дежурный администратор решает вопрос о допуске в здание учебного корпуса в соответствии со списком лиц, имеющих право на посещение учебного корпуса.

2.12. Порядок действий в случае, если электронный пропуск утерян.

2.12.1. Дежурный администратор решает вопрос о допуске в здание учебного корпуса в соответствии со списком лиц, имеющих право на посещение учебного корпуса.

2.12.2. Классный руководитель или лично учащийся (его родитель (законный представитель)) либо лично сотрудник Гуманитарно-математического лицея оставляют заявку в письменном виде на имя директора МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» о выдаче нового электронного пропуска.

2.13. Пропускной режим. Общие требования

2.13.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам МБОУ «Гуманитарно-математический лицей», обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, посетителям.

2.13.2. Работникам, обучающимся, их родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить в здание учебного корпуса взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.13.3. Лица, нарушившие пропускной режим – проход через турникет по чужому электронному пропуску, по электронному пропуску неустановленного образца, пронос на объект (вынос) запрещенных предметов, задерживаются дежурным по КПП. О факте нарушения режима дежурный незамедлительно докладывает директору, дежурному администратору или ответственному за СКУД.

2.13.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учебного корпуса МБОУ «Гуманитарно-

математический лицей», дежурный действует по указанию директора Гуманитарно-математического лицея, дежурного администратора или ответственного за СКУД.

2.13.5. При угрозе проникновения в здание учебного корпуса лиц, нарушающих порядок, дежурному необходимо проинформировать директора, дежурного администратора или ответственного за СКУД и действовать по их указаниям.

2.14. Пропускной режим для обучающихся учебных корпусов № 1 и № 2.

2.14.1. Обучающиеся проходят в здание учебного корпуса через КПП с использованием электронных пропусков.

2.14.2. Допуск учащихся начинается с 07:30 утра.

2.14.3. В отдельных случаях уроки могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в учебный корпус не позднее, чем за 10 минут до начала уроков.

2.14.3. Уходить из здания учебного корпуса до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинского работника или представителя администрации.

2.14.4. Выход обучающихся на экскурсии, уроки физической культуры, прогулку и др. осуществляется только в сопровождении педагога.

2.15. Пропускной режим для работников учебных корпусов № 1 и № 2.

2.15.1. Учитель обязан прибыть в учебный корпус не позднее чем за 15 минут до начала своего урока.

2.15.2. Остальные работники приходят в учебный корпус в соответствии с графиком работы, утвержденным директором МБОУ «Гуманитарно-математический лицей».

2.15.3. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учебный корпус следующие работники: директор МБОУ «Гуманитарно-математический лицей», заместители директора. Остальные сотрудники допускаются в здание на основании устного или письменного распоряжения директора МБОУ «Гуманитарно-математический лицей».

2.15.4. Сотрудники, принятые на работу, до момента оформления электронного пропуска проходят на объект по предъявлению документа, удостоверяющего личность, согласно списку, согласованному с директором МБОУ «Гуманитарно-математический лицей».

### 3. Пропускной режим в учебных корпусах

«Антошка», «Лучики», «Орленок», «Солнышко», «Филиппок»

3.1. С целью соблюдения пропускного режима в учебных корпусах «Антошка» (Тула, ул. Вересаева, д. 8), «Лучики» (г. Тула, ул. Л. Толстого, д. 126), «Орленок» (г. Тула ул. Бр. Жабровых, д. 10), «Солнышко» (Тула, ул. К. Цеткин, д. 1), «Филиппок» (г. Тула, ул. Вересаева, д. 5) (далее – учебный корпус) устанавливается автоматизированная система контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход на территорию и в учебный корпус и выход с территории и из учебного корпуса с использованием

электронного пропуска. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

3.2. Считыватель электронных пропусков установлен на входе/выходе на территорию учебного корпуса и в учебный корпус. Электромагнитный замок открывается посредством поднесения к нему электронного пропуска.

3.3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в учебных корпусах:

- ответственный за СКУД – заместитель директора по административно-хозяйственной работе безопасности;
- заместитель директора по безопасности;
- дежурный администратор – заместитель директора и другие работники (согласно графику дежурства).

3.4. Члены администрация учебных корпусов осуществляют контроль соблюдения пропускного режима работниками, родителями (законными представителями) воспитанников.

3.5. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности или иного работника, назначенного приказом директора МБОУ «Гуманитарно-математический лицей».

3.6. Вход (выход) родителей (законных представителей) воспитанников, работников учебных корпусов, осуществляется с помощью электронного пропуска.

3.7. Порядок прохождения на территорию и в здания учебных корпусов.

3.7.1. Для того чтобы пройти по электронному пропуску, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю.

3.7.2. СКУД считывает с электронного пропуска идентификационный код и сравнивает его с кодами в базе данных. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется и на турникете загорится зеленый индикатор и раздастся короткий звуковой сигнал. На экране, расположенном внутри учебного корпуса, появится изображение – фото пользователя электронного пропуска, его фамилия, имя, отчество.

3.7.3. Дежурный имеет право уточнить цель прибытия в учебный корпус (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать повторного предъявления электронного пропуска для визуальной идентификации личности.

3.8. Порядок действий в случае неработающего электронного пропуска.

3.8.1. Неработающий электронный пропуск передается дежурному, который решает вопрос о допуске на территорию или в здание учебного корпуса в соответствии со списком лиц, имеющих право посещения.

3.8.2. Неработающий электронный пропуск подлежит замене.

3.9. Порядок действий в случае, если электронный пропуск забыт. Дежурный администратор решает вопрос о допуске на территорию и в здание учебного корпуса в соответствии со списком лиц, имеющих право на посещение учебного корпуса.

3.10. Порядок действий в случае, если электронный пропуск утерян.

3.10.1. Дежурный администратор решает вопрос о допуске в здание учебного корпуса в соответствии со списком лиц, имеющих право на посещение учебного корпуса.

3.10.2. Сотрудник лично или родитель (законный представитель) воспитанника оставляют заявку в письменном виде на имя директора МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» о выдаче нового электронного пропуска.

3.11. Пропускной режим. Общие требования.

3.11.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам МБОУ «Гуманитарно-математический лицей», воспитанникам, родителям (законным представителям) воспитанников.

3.11.2. Работникам, родителям (законным представителям) воспитанников запрещается вносить на территорию и в здание учебного корпуса взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.11.3. Лица, нарушившие пропускной режим, – проход по чужому электронному пропуску, по электронному пропуску неустановленного образца, пронос на объект (вынос) запрещенных предметов, - задерживаются дежурным. О факте нарушения режима дежурный незамедлительно докладывает директору, дежурному администратору или ответственному за СКУД.

3.11.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском на территорию и в здание учебного корпуса МБОУ «Гуманитарно-математический лицей», дежурный действует по указанию директора Гуманитарно-математического лицея, дежурного администратора или ответственного за СКУД.

3.11.5. При угрозе проникновения на территорию и в здание учебного корпуса лиц, нарушающих порядок, дежурному необходимо проинформировать директора, дежурного администратора ответственного за СКУД и действовать по их указаниям.

3.12. Пропускной режим для работников учебных корпусов.

3.12.1. Педагог обязан прибыть в учебный корпус не позднее, чем за 15 минут до начала своей работы.

3.12.2. Остальные работники приходят в учебный корпус в соответствии с графиком работы, утвержденным директором МБОУ «Гуманитарно-математический лицей».

3.12.3. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются на территорию и в учебный корпус следующие работники: директор МБОУ «Гуманитарно-математический лицей», заместители директора. Остальные сотрудники допускаются на основании устного или письменного распоряжения директора МБОУ «Гуманитарно-математический лицей».

3.12.4. Сотрудники, принятые на работу, до момента оформления электронного пропуска проходят на объект по предъявлению документа, удостоверяющего личность, согласно списку, согласованному с директором МБОУ «Гуманитарно-математический лицей».

3.13. Пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников.

3.13.1. Проход родителей (законных представителей) воспитанников, посещающих учебный корпус, осуществляется по электронному пропуску. Допуск воспитанников детского сада и их родителей (законных представителей) осуществляется с 07:00 до 19.00.

3.13.2. Проход бабушек, дедушек, иных родственников, нянь, которые приводят ребенка в учебный корпус и (или) забирают домой осуществляется по паспорту (допустимо использовать копию) или иному документу, удостоверяющему личность, в соответствии с договором.

#### 4. Порядок функционирования системы контроля и управления доступа

4.1. Система контроля и управления доступа (СКУД) предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в здания учебных корпусов МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» посторонних лиц.

4.2. Электронный пропуск является собственностью МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» и выдается сотруднику, учащемуся учебного корпуса № 1 или № 2, родителям (законным представителям) воспитанников учебных корпусов «Антошка», «Лучики», «Орленок», «Солнышко», «Филиппок» (далее – пользователь) на период работы, обучения или посещения ребенком учреждения.

Постоянный электронный пропуск выдается пользователю под роспись.

4.3. Электронные пропуска уволенных работников сдаются заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

Учащиеся, окончившие обучение, отчисленные из МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» сдают электронные пропуска классным руководителям.

Родители (законные представители) воспитанников, отчисленных из учебных корпусов «Антошка», «Лучики», «Орленок», «Солнышко», «Филиппок», сдают электронные пропуска заместителям директора по дошкольной работе.

4.4. Пользователь электронного пропуска имеет право:

- проходить в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим пользователем зарегистрировано право на вход /выход;
- подавать заявления на оформление нового электронного пропуска, при соблюдении инструкций и условий пунктов 2.9.2., 3.7.2. настоящего Положения.

4.5. Пользователь обязан:

- предъявлять электронный пропуск по требованию дежурного;
- проходить на территорию и (или) в учебный корпус только по своему личному электронному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личному электронному пропуску;
- соблюдать Правила пользования СКУД.

4.6. Пользователю запрещается:

- передавать личный электронный пропуск для пользования другим лицам;
- пользоваться электронным пропуском другого лица;
- разбирать, или ломать личный электронный пропуск, или иным образом нарушать его целостность.



#### 4.7. Порядок замены и восстановления электронного пропуска

##### 4.7.1. Электронный пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствует возможность идентификации владельца электронного пропуска (сильный износ поверхности электронного пропуска);
- размагничивание электронного пропуска.

Электронный пропуск, подлежащий замене, блокируется незамедлительно. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца электронного пропуска для его замены.

##### 4.7.2. Для того чтобы получить новый электронный пропуск необходимо:

- написать заявление на оформление нового электронного;
- отдать заявление лицу ответственному за СКУД для регистрации и выдачи нового пропуска.

4.7.3. Ответственный за СКУД в обязательном порядке ставит в известность дежурного, заместителя директора по безопасности о факте блокирования старого и разблокирования нового электронного пропуска.

#### 4.8. Перерегистрация электронного пропуска.

Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением должности, фамилии или других данных владельца электронного пропуска. Перерегистрация осуществляется лицами, ответственными за СКУД, по заявлению с указанием причины перерегистрации и приложением копий документов.

### 5. Особые случаи пропускного режима

5.1. В ряде случаев (необходимость оказания помощи ребенку родителями (законными представителями) ребенка или другими близкими людьми) вход в учебные корпуса данных лиц может осуществляться без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал учета посетителей, посетитель сопровождается дежурным или дежурным администратором до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал учета посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

5.2. Проход родителей (законных представителей) детей, посещающих курсы по подготовке к школе, осуществляется по паспорту (допустимо использовать копию) или иному документу, удостоверяющему личность.

5.3. Проход родителей (законных представителей) учащихся 1-11 классов возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо учителем, другим работником, с которыми родитель (законный представитель) желает побеседовать. Предварительно работник Гуманитарно-математического лицея в обязательном порядке должен уведомить дежурного или дежурного администратора о посещении (сообщить Ф.И.О. родителя, ориентировочное время и цель посещения).

5.4. Проход родителя (законного представителя) учащегося в учебный корпус производится в присутствии классного руководителя, педагога, дежурного администратора.

5.5. Родители (законные представители) учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в отведенном месте в вестибюле до турникетов.

5.6. Родители (законные представители), иные представители обучающихся могут быть допущены в учебный корпус при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.7. Родители (законные представители) будущих учащихся проходят для подачи документов, консультаций и т.д. при предъявлении документа, удостоверяющего личность в сопровождении дежурного или администратора.

## 6. Пропускной режим для должностных и иных сторонних лиц

6.1. Должностные лица, посещающие учебные корпуса МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» по служебной необходимости или прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» в сопровождении дежурного администратора.

6.2. Проход в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» иных посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Гуманитарно-математического лицея. При этом работник Гуманитарно-математического лицея сообщает дежурному Ф.И.О посетителя, ориентировочное время прибытия и цель посещения. Работник Гуманитарно-математического лицея несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

Допускается предоставление дежурному списка посетителей, заверенного директором МБОУ «Гуманитарно-математический лицей».

6.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Гуманитарно-математического лицея. Допуск посетителя осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале учета посетителей.

6.4. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствии информации о его посещении, вход в Гуманитарно-математический лицей возможен при личном присутствии работника Гуманитарно-математического лицея, принимающего посетителя. Разрешение на вход посетителя дает директор (дежурный администратор или ответственный за СКУД), который в обязательном порядке сопровождает посетителя к работнику Гуманитарно-математического лицея. При этом в Журнале учета посетителей делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

6.5. Пропуск представителей организаций, временно работающих на территории Гуманитарно-математического лицея, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и заверенным директором МБОУ «Гуманитарно-математический лицей».

6.6. Посещение массовых мероприятий МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» (родительское собрание, встреча, «круглый стол», олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

6.6.1. 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 Гуманитарно-математического лицея (далее – встречающие).

Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора МБОУ «Гуманитарно-математический лицей», регламентирующим проведение данного мероприятия.

6.6.2. Дежурный производит механическую разблокировку одного из турникетов.

6.6.3. Посетитель сообщает дежурному название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Дежурный проверяет данного посетителя в списке участников мероприятия, производит механическую разблокировку одного из турникетов. Дежурный вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

6.6.4. Встречающие сопровождают посетителей через турникет, оказывают необходимую консультацию и помощь.

6.7. Посещение Гуманитарно-математического лицея делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

6.7.1. Ответственный за встречу делегации:

- подает заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);
- организует дежурство работника Гуманитарно-математического лицея не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

6.7.2. Посетитель сообщает дежурному название мероприятия. Дежурный производит механическую разблокировку одного из турникетов. Дежурный вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

## 7. Права и обязанности ответственного за СКУД и дежурных

7.1. Ответственный за СКУД имеет право определять целесообразность выдачи электронных пропусков.

7.2. Ответственный за СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;
- изымать и выдавать электронный пропуск;
- принимать участие в решении совместно со службой поддержки СКУД все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей».

7.3. Дежурный имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения;
- требовать предъявления электронного пропуска или забирать электронный пропуск в случае нарушения Правил пользования СКУД (при попытке пройти по

чужому электронному пропуску, при попытке провести посторонних лиц по своему электронному пропуску);

- вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил СКУД по указанию директора МБОУ «Гуманитарно-математический лицей», дежурного администратора или ответственного за СКУД.

#### 7.4. Дежурные обязаны:

- следить за тем, что работники, учащиеся или родители (законные представители воспитанников) проходят только по своим личным электронным пропускам:

- отмечать каждого стороннего посетителя в Журнале учета посетителей;

- сообщать лицу, ответственному за СКУД, об утрате электронного пропуска;

- бережно относиться к имуществу МБОУ «Гуманитарно-математический лицей»;

- соблюдать Правила пользования СКУД.

#### 7.5. Дежурным запрещается:

- пропускать сотрудников, учащихся или родителей (законных представителей) воспитанников без электронного пропуска и разрешения администрации МБОУ «Гуманитарно-математический лицей»;

- пропускать родителей (законных представителей) учащихся, посторонних посетителей без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в Журнале учета посетителей.

#### 7.6. Меры, применяемые к нарушителям.

7.6.1. Испортивший оборудование СКУД (сотрудник, обучающийся или родитель (законный представитель) обучающегося, иной посетитель МБОУ «Гуманитарно-математический лицей») обязан восстановить сломанное имущество за свой счет.

7.6.2. При передаче электронного пропуска другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность для работников и обучающихся.

7.6.3. При попытке пройти в учебные корпуса по чужому электронному пропуску лицо, пытавшееся это сделать, может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного действия.

### 8. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

8.1. При наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), по установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Гуманитарно-математический лицей, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Гуманитарно-математического лицея на видном и доступном для посетителей месте.

Вход посетителей в помещения Гуманитарно-математического лицея прекращается.

Сотрудники Гуманитарно-математического лицея и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

8.2. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Гуманитарно-математического лицея.

8.3. Дежурный и ответственный за СКУД в максимально короткий срок освобождают проход для эвакуации людей из Гуманитарно-математического лицея:

- открывают ограждения системы «Антипаника»;
- открывают все входные двери;
- производят механическую разблокировку турникетов;
- контролируют процесс эвакуации, пресекают панику и давку на выходе;
- оказывают содействие специализированным службам, прибывшим в

Гуманитарно-математический лицей.

8.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Гуманитарно-математическом лицее работники и обучающиеся в сопровождении должностных лиц, педагогов организованно проходят в учебный корпус.

5.5. Дежурный переводит СКУД в рабочее состояние.

Приложение  
к Положению о пропускном режиме  
в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей»

Правила пользования СКУД

1. СКУД предназначен для прохода по электронным прохiту-картам допуска (далее - электронный пропуск) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только дежурному, ответственному за СКУД в случаях, указанных в Положении о пропускном режиме в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей».

2. Сотрудники, учащиеся учебных корпусов № 1 и № 2, родители (законные представители) воспитанников учебных корпусов «Антошка», «Лучики», «Орленок», «Солнышко», «Филиппок» обеспечены персональным электронным пропуском, с нанесенными на него идентификационным номером владельца электронного пропуска.

3. Чтобы пройти через СКУД, нужно поднести электронный пропуск к считывателю.

4. Когда электронный пропуск поднесен к считывателю, он издаст звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, СКУД откроется. СКУД закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания. На экране появится изображение – фото пользователя электронного пропуска, его фамилия, имя (отчество – при изображении работника, родителя (законного представителя) воспитанника). Далее необходимо пройти через СКУД.

5. Если после поднесения электронного пропуска к считывателю индикатор не изменил свой сигнал на зеленый, следует обратиться к дежурному для получения разрешения на проход без электронного пропуска, и затем незамедлительно сообщить ответственному за СКУД МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» о неработоспособности персонального электронного пропуска для получения дальнейших инструкций.

6. После того как электронный пропуск поднесен к считывателю данные о проходе (Ф.И.О. и дата/время) отправляются на сервер, где они хранятся.

7. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через СКУД, необходимо незамедлительно обращаться к администрации либо к ответственному за СКУД МБОУ «Гуманитарно-математический лицей».

8. Запрещается:

- пролезать под турникетом и перепрыгивать турникет сверху;
- перелезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов;
- ломать СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок;
- проходить более чем одному человеку по одному электронному пропуску одновременно, проходить по чужому электронному пропуску;
- передавать электронный пропуск.