ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима с использованием автоматизированной системы контроля удаленного доступа

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение об организации пропускного режима в здании государственного учреждения образования «Гимназия № 6 г. Молодечно имени С.Т.Демешко» (далее – Гимназия) с использованием автоматизированной системы контроля удаленного доступа (далее – АСКУД) определяет основные принципы организации пропускного режима в здании, задачи, права и обязанности работников учреждения, обучающихся, а также законных представителей обучающихся и посетителей по соблюдению установленного режима. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение посторонних граждан, предметов в здание.

2. Охрана помещений гимназии в ночное время, выходные и праздничные дни осуществляется представителем охраны.

3. С целью соблюдения пропускного режима в гимназии устанавливается АСКУД, позволяющая осуществлять вход и выход из гимназии с использованием электронного пропуска.

4. Работники гимназии, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в фойе первого этажа здания гимназии и на официальном Интернет-сайте гимназии.

5. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в гимназии, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии.

6. Работникам гимназии запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима, представителю охраны, гардеробщику. Все вопросы пропускного режима решаются руководителем, дежурным представителем руководства или ответственным за АСКУД.

7. Работники гимназии несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение

требований пропускного режима работники могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь и локальными нормативными документами.

ГЛАВА 2
КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ ПУНКТ

8. Контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в гимназию, оснащенную турникетами и пунктом охраны. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

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

10. Проход (выход) работников гимназии, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

11. Основным документом, предъявляемым работниками и обучающимися, при проходе через КПП, является электронный пропуск.

12. Законные представители обучающихся допускаются в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

ГЛАВА 3
УЧАСТНИКИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ СОБЛЮДЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ГИМНАЗИИ

13. Гардеробщик, представитель охраны – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью АСКУД, контролирующий проход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Гимназии.

14. Ответственный за АСКУД – работник или работники гимназии, назначаемые директором и отвечающие за соблюдение пропускного режима.

15. Обслуживающая организация – Молодечненский отдел Департамента охраны МВД РБ.Контактные данные службы поддержки обслуживающей организации:

Контактные телефоны:

8 0176 50 23 01

факс 8 0176 77 12 10

Интернет-сайт mou.ohrana.gov.by

16. Руководство гимназии осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

17. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на дежурного представителя руководства, учителя.

ГЛАВА 4
ВИДЫ ПРОПУСКОВ

18. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных АСКУД.

19. Электронные пропуска выдаются обслуживающей организацией в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

20. Постоянный пропуск выдается обучающимся и работникам гимназии.

21. Временный пропуск выдается лицам, которые в силу соглашений с гимназией должны находиться на территории гимназии в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени.

ГЛАВА 5
ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ЧЕРЕЗ КПП ПО ЭЛЕКТРОННЫМ ПРОПУСКАМ

22. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникетах.

23. Система контроля доступом считает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

ГЛАВА 6
ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОХОДА ПРИ ПОДНЕСЕНИИ ПРОПУСКА К СЧИТЫВАТЕЛЮ

24. Обучающийся, работник, родитель (законный представитель) должен предъявить дежурному неработающий пропуск. Дежурный запускает обучающегося, работника, родителя (законного представителя) с ручного пульта управления. В спорных ситуациях дежурный обязан связаться с директором, дежурным представителем руководства или ответственным за АСКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в гимназию.

25. Обучающийся, работник, родитель (законный представитель) должен предъявить ответственному за АСКУД неработающий пропуск.

Ответственный за АСКУД обязан изъять неисправный пропуск и выдать временный пропуск с внесением соответствующей записи в журнал выдачи временных пропусков. Неисправный пропуск в течение одного дня передается представителю службы поддержки обслуживающей организации.

26. Ответственный за АСКУД обязан сообщить номер временной карты и данные обучающегося, работника, родителя (законному представитель), которому она выдана службе поддержки обслуживающей организации. КПП в автоматическом режиме отслеживает проход по резервному пропуску.

27. Сломанный пропуск блокируется в системе.

28. Заявка на изготовление пропуска в данном случае формируется автоматически.

29. В случае установления факта выхода из строя пропуска по вине пользователя (обнаружены физические повреждения), изготовление пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом обслуживающей организации.

ГЛАВА 7
ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ УТЕРИ ПРОПУСКА

30. Обучающийся, работник, родитель (законный представитель) должен подойти к дежурному.

31. Дежурный обязан связаться с директором или дежурным представителем руководства или дежурным по гимназии, который обязан окончательно принять решение о допуске в учреждение. Дежурный запускает обучающегося, работника, родителя с ручного пульта управления.

32. Обучающийся, работник, родитель должен сообщить об утере пропуска ответственному за АСКУД, который обязан выдать временный пропуск с внесением соответствующей записи в журнал выдачи временных пропусков. Информация об утере пропуска немедленно сообщается представителю службы поддержки обслуживающей организации. Утерянный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.

33. Ответственный за АСКУД обязан сообщить номер резервной карты и данные обучающегося, работника, которому она выдана службе поддержки обслуживающей организации. КПП в автоматическом режиме отслеживает проход по резервному пропуску.

ГЛАВА 8
ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ПРОПУСКА (ПРОПУСК СУЩЕСТВУЕТ, НО ОСТАВЛЕН ДОМА)

34. Обучающийся, работник, должны подойти к дежурному.

35. Дежурный обязан связаться с директором или дежурным представителем руководства или дежурным по гимназии, который обязан окончательно принять решение о допуске в гимназию. Дежурный запускает обучающегося, работника, родителя с ручного пульта управления.

ГЛАВА 9
ГРУППОВОЙ ВЫХОД НА УРОКИ ФИЗКУЛЬТУРЫ, ЭКСКУРСИИ И ДР.

36. Допускается выход из гимназии и вход в гимназию для проведения занятий вне здания гимназии без предъявления электронного пропуска.

37. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется учителем, ведущим урок, или классным руководителем и дежурным совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и убирания преграждающей планки.

ГЛАВА 10
ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАМЕНЫ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ПОСТОЯННОГО ИЛИ ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА

38. Порядок первоначального изготовления пропуска.

38.1. Пропуск изготавливается на основании заявки и списка, подаваемого ответственным за АСКУД на электронный адрес службы поддержки обслуживающей организации или передачи заявки и списков представителю службы поддержки обслуживающей организации при очередном плановом посещении гимназии.

38.2. Изготовление пропусков осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом обслуживающей организации на период учебного года.

38.3. Выполнение поданной заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней с момента получения оплаты. В случае если заявка содержит требование изготовить более 30 пропусков, то срок изготовления согласовывается представителем службы поддержки обслуживающей организации с ответственным за АСКУД.

38.4. Изготовленные пропуска доставляются в гимназию представителем службы поддержки обслуживающей организации в очередное плановое посещение. Пропуска по ведомостям передаются ответственному за АСКУД.

38.5. Ответственный за АСКУД лично передает изготовленные пропуска работникам гимназии. Передача пропусков обучающимся осуществляется через классных руководителей.

39. Порядок замены пропуска.

39.1. Замене подлежат следующие пропуска:

пропуска, не позволяющие АСКУД идентифицировать владельца пропуска;

пропуска, требующие верификации. Верификация – это процесс внесения в базу АСКУД исправлений, связанных с изменением любых данных владельца пропуска;

с истекшим сроком эксплуатации на начало учебного года.

40. Ответственное лицо за АСКУД должно подать заявку и списки на замену пропуска.

41. Порядок подачи заявки на замену, изготовления и передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в главе 6 Положения. Оплата осуществляется в соответствии с прайс-листом обслуживающей организации. Пропуска, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

Ответственный за АСКУД до передачи вновь изготовленного пропуска должен изъять временный пропуск (если он выдавался).

Старый или временный пропуск блокируется на следующий календарный день после доставки в гимназию вновь изготовленного пропуска.

42. Порядок восстановления пропуска.

42.1. Восстановлению подлежат утерянные и вышедшие из строя пропуска.

42.2. Ответственное лицо за АСКУД должно подать заявку на изготовление нового пропуска.

43. Порядок блокировки пропуска.

43.1. Блокирование любого пропуска производится на основании устной заявки, поданной директором гимназии либо ответственным за АСКУД в службу поддержки обслуживающей организации. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи заявки.

43.2. Разблокирование ранее заблокированного пропуска производится на основании устной заявки, поданной директором гимназии либо ответственным за АСКУД в службу поддержки обслуживающей организации. Разблокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи заявки.