

ПОЛОЖЕНИЕ о системе контроля и управления доступом

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступом, далее СКУД предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в образовательное учреждение 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 образовательное учреждение.
- Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой зону на входе в образовательное учреждение, оснащенную турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Карта).

1.3. Описание и виды пропусков.

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 образовательного учреждения и выдается сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней.

Карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с настоящим Положением.

Постоянные карты лиц, убывающих из образовательного учреждения на длительное время (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) могут сдаваться на хранение лицам ответственными за работу СКУД. Карты уволенных сотрудников или окончивших обучение обучающиеся сдаются ответственному лицу за работу СКУД.

1.4. Ответственным за выдачу карт является – ответственный за работу СКУД

1.5. Проход КПП посетителями, не являющимися сотрудниками, обучающимися образовательного учреждения, осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителе фиксируются охранниками, сторожами или ответственным лицом на КПП в журнале посещений.

1.6. Сторож или охранник - находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход сотрудников, учащихся, посетителей в образовательное учреждение.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

- проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в образовательное учреждение;
- подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 6.3. настоящего Положения.

- выносить материальные ценности образовательного учреждения, с разрешения администрации;
- 2.2. Пользователь обязан:
- предъявлять карту по требованию сторожа или ответственного на КПП охранника или администрации образовательного учреждения;
 - проходить через КПП только по своей личной карте;
 - бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;
 - соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении;
- 2.3. Пользователю запрещается:
- передавать личную карту на пользование другим лицам; -пользоваться картой другого лица.
 - разбирать или ломать личную карту (в случае утери или её порчи необходимо немедленно сообщить ответственному за работу СКУД).

3. Права и обязанности охранника, сторожа

- 3.1. Охранник, сторож или ответственное лицо на КПП имеет право:
- осуществлять пропуск сторонних посетителей в образовательное учреждение 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 образовательного учреждения;
 - требовать предъявлять карту или отнимать карту в случае нарушения правил системы контроля доступа (при попытке пройти под чужой картой, при попытке провести посторонних лиц по своей карте в образовательное учреждение);
 - вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа.
- 3.2. Охранник, сторож или ответственное лицо на КПП обязан:
- следить за тем, что сотрудники и учащиеся образовательного учреждения проходят только по своим личным картам;
 - отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;
 - сообщать лицам, ответственным за систему контроля доступа, при утере хотя бы одной карты.
 - пропускать сотрудников и учащихся образовательного учреждения в любой день недели, если за сотрудником зарегистрировано право на вход (выход);
 - бережно относиться к имуществу образовательного учреждения;
 - соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.
- 3.3. Охраннику, сторожу или ответственному лицу на КПП запрещается:
- выпускать из образовательного учреждения лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
 - пропускать сторонних посетителей без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей.

4. Права и обязанности ответственного за СКУД

- 4.1. Ответственный за работу СКУД имеет право:
- Определять целесообразность выдачи пропусков.
 - Вносить свои предложения.
- 4.2. Ответственный за работу СКУД обязан:
- Контролировать исполнение настоящего Положения.
 - Оформлять заявки на изготовление пропусков.
 - Изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые.
 - Решать все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД.
- 4.3. Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования системы контроля доступа сотрудник или учащийся образовательного учреждения обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
- при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;
- при попытке пройти в образовательное учреждение под чужой картой, лицо пытавшееся это сделать, может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.
- при утере или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

5. Порядок выдачи, замены и восстановления карты

5.1. Порядок первоначальной выдачи карт.

5.1.1. Карта выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником образовательного учреждения: Заявка передается лицу ответственному за работу СКУД в электронном и письменном виде.

5.1.2. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

5.1.3. Выдача карт для обучающихся осуществляется классным руководителем, карты для работников образовательного учреждения –лицом ответственным за работу СКУД.

5.2. Порядок возврата карты выбывшими обучающимися и сотрудниками образовательного учреждения.

5.2.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из образовательного учреждения учениках в течение суток лицу ответственному за работу СКУД.

5.2.2. Ученик, выбывший из образовательного учреждения должен сдать карту классному руководителю.

5.2.3. Сотрудник, уволившийся из образовательного учреждения должен сдать карту ответственному лицу за работу СКУД при увольнении.

5.3. Инструкции при утере, поломке пропуска.

5.3.1. Восстановлению подлежат следующие карты:

- утерянные;
- вышедшие из строя.

5.3.2. В случае утери карты или несрабатывании при поднесении к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к лицу ответственному за работу СКУД. Сразу подается заявка на выдачу карты.

5.3.3. При утере карты работник и обучающийся приобретают за свой счет.

5.3.4. Карты, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

6. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

6.3. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести карту к считывателю, установленному на турникете на входе в образовательное учреждение.

6.4. Система контроля управления доступом 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 трех секунд пройти через КПП.

6.5. Охранник, сторож или ответственное лицо на КПП имеет право выяснить причину входа в образовательное учреждение (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления карты для визуального контроля.

6.6. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении карты пропуска к считывателю:

- Пользователь должен предъявить охраннику, сторожу или ответственному лицу на КПП неработающую карту.

- Охранник, сторож или ответственное лицо на КПП обязан убедиться, что данному пользователю положена карта, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников.
- 6.7. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только сотруднику КПП и только в следующих случаях:
- Для посетителей при наличии предварительно санкционированных списков, служебных записок, по согласованию с должностными лицами образовательного учреждения или в сопровождении принимающего лица.
 - При отсутствии у работника (обучающегося) карты или ее несрабатывании;
 - Для посетителей, имеющих право прохода по служебным удостоверениям. К таким посетителям относятся:
 - работники правоохранительных органов (прокуратуры, следственных органов, милиции, ФСБ), противопожарной службы, прибывшие по вызову в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ для исполнения служебных обязанностей;
 - работники надзорных органов на основании распоряжения, принятого в установленном порядке о проведении проверки;
 - лица, осуществляющие в соответствии с действующим законодательством контрольные функции и прибывшие в образовательное учреждение с целью проведения проверки (при наличии документов, подтверждающих необходимость исполнения ими своих служебных обязанностей на территории образовательного учреждения), в сопровождении работника проверяемого подразделения.
- 6.8. Порядок действий в случае отсутствия карты (карта существует, но оставлена дома)
- Пользователь должен подойти к охраннику, сторожу или ответственному лицу на КПП.
 - Охранник, сторож или ответственное лицо на КПП обязан убедиться, что данному пользователю положена карта, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников.
- 6.9. Порядок информирования родителей/законных представителей по средствам смс оповещения:
- Решение о необходимости подключения данной услуги полностью лежит на родителях/законных представителях.
 - Необходимость подключения данной услуги не является обязательной, является дополнительным средством оповещения родителей/законных представителей о проходе ребенка через турникет (в школу/из школы)

7. Порядок посещения образовательного учреждения сторонними лицами.

Проведение массовых и общественных мероприятий.

- 7.1. Допуск посетителя на территорию образовательного учреждения осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, по предварительному согласованию с пригласившим лицом. Посетитель обязан сообщить цель посещения образовательного учреждения и предъявить документ удостоверяющий личность охраннику, сторожу или ответственному лицу на КПП.
- 7.2. Охранник, сторож или ответственное лицо на КПП вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя.
- 7.3. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:
- 7.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 2 часа до начала проведения мероприятия.
- 7.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник, сторож или ответственное лицо на КПП производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Охранник, сторож или ответственное лицо на КПП на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.
- 7.4. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий:

7.4.1. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 2 часа до начала проведения мероприятия.

7.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник, сторож или ответственное лицо на КПП на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

7.5. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

7.5.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

7.5.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники образовательного учреждения (далее встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

7.5.3. Встречающие и охранник, сторож или ответственное лицо на КПП совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

8. Дополнительные условия

8.1. Сотрудники образовательного учреждения и обучающиеся обязаны ознакомиться с данным Положением перед получением карты пропуски на руки.

9. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

9.1. Настоящее Положение утверждается директором МАОУ «Школа №5».

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором МАОУ «Школа №5».

Рассмотрено с учетом мнения Совета родителей
Протокол от 04.12.2020г. №3