



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОСТЕПНОВСКАЯ ШКОЛА»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

П Р И К А З

от 24.07.2024

№ 155/01-09

с.Новостепное

Об утверждении Положения о системе контроля и управления доступом

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, установления контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создания безопасных условий для обучающихся и работников МОУ «Новостепновская школа», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за функционирование СКУД заместителя директора по АХЧ Абдурахманову Э.Ш.

2. Утвердить Положение о системе контроля и управления доступом в МОУ «Новостепновская школа» (приложение 1)

3. Классным руководителям 1-11 классов:

3.1. Довести до сведения родителей и обучающихся данное Положение.

4. Учителю информатики Вербицкому В.В. разместить данное Положение на сайте МОУ.

5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

**Директор
МОУ «Новостепновская школа»**

И.А.Леваньков

**Положение о системе контроля и управления доступом
в МОУ «Новостепновская школа»**

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступом СКУД предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в МОУ «Новостепновская школа» 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 гимназию.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой зону на входе в гимназию, оснащенную турникетом, системой видеонаблюдения. На турникете 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 МОУ 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 школы на длительное время (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) могут сдаваться на хранение лицу ответственному за СКУД - заместителю директора по хозяйственной части. Карты уволенных сотрудников или окончивших обучение обучающиеся сдают ответственному лицу за СКУД.

Ответственным за выдачу карт является заместитель директора по хозяйственной части;

Проход КПП посетителями, не являющимися сотрудниками, обучающимися МОУ осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителе фиксируются ответственным лицом на КПП в журнале посещений.

1.4. Ответственный на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход сотрудников, учащихся, посетителей в МОУ.

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 МОУ
- подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 6.3. настоящего Положения.
- выносить материальные ценности.

2.2. Пользователь обязан:

- предъявлять карту по требованию ответственного на КПП или администрации МОУ;
- 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 СКУД).

3. Права и обязанности ответственного на КПП:

3.1. Охранник, сторож или ответственное лицо на КПП имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в МОУ 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 гимназии;
- 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 МОУ);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа.

3.2. Ответственный на КПП обязан:

- следить за тем, что сотрудники и учащиеся МОУ 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 МОУ в любой день недели, если за сотрудником зарегистрировано право на вход (выход);
- бережно относиться к имуществу гимназии;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.

3.3. Ответственному лицу на КПП запрещается:

- выпускать из МОУ 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 СКУД имеет право:

- 4.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков.
- 4.1.2. Вносить свои предложения.

4.2. Ответственный за СКУД обязан:

- 4.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.
- 4.2.2. Оформлять заявки на изготовление пропусков.
- 4.2.3. Изымать пропуски, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые.
- 4.2.4. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

5. Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования системы контроля доступа сотрудник или учащийся МОУ обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
- при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;
- при попытке пройти в МОУ 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.

6. Порядок выдачи, замены и восстановления карты

6.1. Порядок первоначальной выдачи карт.

6.1.1. Карта выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником школы: Заявка передается директору или заведующей хозяйством в электронном и письменном виде.

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

6.1.3. Выдача карт для обучающихся осуществляется классным руководителем, карты для работников школы – заведующей хозяйством.

6.2. Порядок возврата карты выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.

6.2.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы учениках в течение суток директору или заведующей хозяйством.

6.2.2. Ученик, выбывший из школы должен сдать карту классному руководителю.

6.2.3. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать карту заведующей хозяйством.

6.3. Инструкции при утере, поломке пропуска.

6.3.1. Восстановлению подлежат следующие карты:

-Утерянные.

-Вышедшие из строя.

6.3.2. В случае утери карты или несрабатывании при поднесении к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к заведующей хозяйством. Сразу подается заявка на выдачу карты.

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

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

7. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

7.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести карту к считывателю, установленному на турникете на входе в МОУ.

7.2. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнит 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 двух секунд пройти через КПП.

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

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

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

7.4.2. Ответственный 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.

7.4.3. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только сотруднику КПП и только в следующих случаях:

7.4.3.1. Для посетителей при наличии предварительно санкционированных списков, служебных записок, по согласованию с должностными лицами гимназии или в сопровождении принимающего лица.

7.4.3.2. При отсутствии у работника (обучающегося) карты или ее несрабатывании;

7.4.3.3. 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 школу с целью проведения проверки (при наличии документов, подтверждающих необходимость исполнения ими своих служебных обязанностей на территории школы), в сопровождении работника проверяемого подразделения.

7.5. Порядок действий в случае отсутствия карты (карта существует, но оставлена дома)

7.5.1. Пользователь должен подойти к охраннику, сторожу или ответственному лицу на КПП.

7.5.2. 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.

8. Порядок посещения гимназии сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.

8.1. Допуск посетителя на территорию гимназии осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, по предварительному согласованию с пригласившим лицом. Посетитель обязан сообщить цель посещения школы и предъявить документ удостоверяющий личность охраннику, сторожу или ответственному лицу на КПП.

8.2. Охранник, сторож или ответственное лицо на КПП вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя.

8.3. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:

8.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.3.2. 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.

8.4. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий:

8.4.1. 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 1 час до начала проведения мероприятия.

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

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

8.5.1. 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.

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

8.5.3. 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.)

9. Дополнительные условия

9.1. Сотрудники МОУ и обучающиеся обязаны ознакомиться с данным Положением перед получением карты пропуска на руки.

10. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

10.1. Настоящее Положение утверждается директором МОУ.

10.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором МОУ.