

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
" ШКОЛА – ГИМНАЗИЯ № 39"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол
№ 30 от «20» 09. 2017



Киричкова Н.В.
2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе контроля и управления доступом (СКУД)

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступом СКУД предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в Школу 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 Школу.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой помещения на входе в Школу, оснащенные турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах и дверях 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 Школы и выдается сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней.

Карты подразделяются на два вида:

Постоянные карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с правилами использования системы контроля доступа, предусмотренными настоящим Положением. Постоянные карты лиц, уходящих из Школы на длительное время (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) могут сдаваться на хранение лицам ответственному за СКУД — Заместителю директора по АХР. Карты уволенных сотрудников или окончивших обучение обучающиеся сдаются ответственному лицу за СКУД — заместителю директора по АХР.

Временные карты выдаются лицам, работающим на временной работе после ознакомления ими под роспись с правилами использования системы контроля доступа, предусмотренными настоящим Положением. Карта уволенных с временной работы возвращаются ответственному за систему контроля доступа.

Ответственным за выдачу карт является -заместитель директора по АХР;

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

1.4. Сторож или охранник — находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход сотрудников, учащихся, посетителей в Школу.

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 Школу;
- подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 4.2. настоящего Положения.
- выносить материальные ценности Школы, с разрешения администрации Школы;

2.2.Предъявлять карту по требованию сторожа или ответственного на КПП охранника или администрации Школы;

- проходить через КПП только по своему личной карте;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, 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 ответственным за СКУД – заместителю директора по АХР).

3.Права и обязанности охранника, сторожа

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

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в Школу 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 Школы;
- 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 Школу);
- 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 Школы 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 Школы в любой день недели, если за сотрудником зарегистрировано право на вход (выход);
- бережно относиться к имуществу Школы;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.

3.3.Охраннику, сторожу или ответственное лицо на КПП запрещается:

- выпускать из Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сотрудников и учащихся Школы без карты;
- пропускать сторонних посетителей без предъявления последних документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей;

3.4.Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования системы контроля доступа сотрудник или учащийся Школы обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
- при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;
- при попытке пройти в Школу под чужой картой, лицо пытавшееся это сделать может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.

4.Порядок прохода сотрудников и учащихся Школы в здание

4.1.Инструкция по проходу через КПП;

4.1.1.Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную карту к считывателю, установленному на турникетах;

4.1.2.Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если в системе есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал в виде зеленой стрелки. Далее пользователю необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

4.1.3.Если система контроля доступа не дает право на вход/выход, а пользователь уверен, что это право у него есть – то для прохода пользователю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность сторожу или ответственному лицу на КПП, а в дальнейшем обратиться к ответственному за эксплуатацию СКУД лицам.

4.2.Инструкции при утере, поломке пропуска.

4.2.1.Восстановление пропуска

Для того чтобы восстановить пропуск необходимо:

Обратится в службу поддержки СКУД написать заявление и старый пропуск при этом блокируется. Взамен выдается новый пропуск и перерегистрируется в системе СКУД.

5.Дополнительные условия

5.1.Ответственным за систему контроля доступа является – заместитель директора по административно – хозяйственной работе МБОУ «Школа – гимназия № 39».

6.Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

6.1.Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «Школа – гимназия № 39».

6.2.Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором МБОУ «Школа – гимназия № 39».