

## **Положение о системе контроля и управления доступом в СОШ № 4**

### **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 зону на входе в школу, оснащенную турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Карта).

#### 1.3. Описание 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 выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с настоящим Положением. Карты лиц, уходящих из школы на длительное время (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) могут сдаваться на хранение заместителю директора по обеспечению безопасности. Карты уволенных сотрудников или окончивших обучение обучающиеся сдают заместителю директора по обеспечению безопасности.

Ответственным за СКУД и выдачу карт является -заместитель директора по обеспечению безопасности.

Проход КПП посетителями, не являющимися сотрудниками, обучающимися школы, осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителе фиксируются вахтерами, сторожами в Журнале посещений.

1.4. Сторож или вахтер, находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход сотрудников, учащихся, посетителей в школы.

### **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 6.3. настоящего Положения;
- выносить материальные ценности школы, с разрешения администрации школы.

#### 2.2. Пользователь обязан:

- предъявлять карту по требованию вахтера, сторожа или дежурного администратора школы;

- 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 вахтера, сторожа.

#### 3.1. Вахтер, сторож или дежурный администратор школы 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 изымать 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. Вахтер, сторож или дежурный администратор школы обязан:

- следить за тем, что сотрудники и учащиеся школы проходят только по своим личным картам:
- отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;
- сообщать заместителю директора по обеспечению безопасности об утрате карты сотрудником, учащимся школы;
- 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. Вахтеру, сторожу и дежурному администратору школы запрещается:

- выпускать из школы 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:

- определять целесообразность выдачи пропусков;
- вносить свои предложения в организацию пропускного режима в здание школы.

#### 4.2. Ответственный за СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;
- оформлять заявки на изготовление пропусков;
- изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые;
- 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 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.

При утрате (утере) персонального пропуска обучающийся (сотрудник) образовательной организации обязан возместить в полном объеме стоимость изготовления нового пропуска, путем перечисления денежных средств на счет образовательной организации.

Стоимость изготовления новой индивидуальной бесконтактной карты доступа (электронного пропуска) будет установлена в соответствии со сложившейся экономической ситуацией и ценообразованием на рынке.

## **6. Порядок выдачи, замены и восстановления карты.**

### **6.1. Порядок первоначальной выдачи карт.**

- карта выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником школы: Заявка передается заместителю директора по безопасности в электронном и письменном виде;
- выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней;
- выдача карт для обучающихся осуществляется классным руководителем, карты для работников школы - заместителем директора по безопасности.

### **6.2. Порядок возврата карты выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.**

- классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы учениках в течение суток заместителю директора по безопасности;
- ученик, выбывший из школы должен сдать карту классному руководителю;
- сотрудник, уволившийся из школы должен сдать карту заместителю директора по обеспечению безопасности при увольнении.

### **6.3. Инструкции при утрате, поломке пропуска.**

- восстановлению подлежат следующие карты:
- утерянные и вышедшие из строя;
- в случае утери карты или несрабатывании при поднесении к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к заместителю директора по безопасности. Сразу подается заявка на выдачу карты;
- при утере карты работник и обучающийся приобретают ее за свой счет;
- 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 школу.

7.2. 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 двух секунд пройти через КПП.

7.3. Вахтер, сторож или дежурный администратор школы 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 несрабатывания системы СКУД при поднесении карты пропуска к считывателю.

- пользователь должен предъявить вахтеру, сторожу или дежурному администратору школы неработающую карту;
- вахтер, сторож или дежурный администратор школы обязан убедиться, что данному пользователю положена карта, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников.

7.5. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только вахтеру или сторожу и только в следующих случаях:

- для посетителей при наличии предварительно санкционированных списков, служебных записок, по согласованию с должностными лицами школы 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 школу с целью проведения проверки (при наличии документов, подтверждающих необходимость исполнения ими своих служебных обязанностей на территории школы), в сопровождении работника проверяемого подразделения.

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

- пользователь должен подойти к вахтеру, сторожу или дежурному администратору школы;
- вахтер, сторож или дежурный администратор школы 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 школы сторонними лицами.**

### **Проведение массовых и общественных мероприятий.**

8.1. Допуск посетителя на территорию школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, по предварительному согласованию с пригласившим лицом. Посетитель обязан сообщить цель посещения школы и предъявить документ удостоверяющий личность вахтеру, сторожу или дежурному администратору школы.

8.2. Вахтер, сторож или дежурный администратор школы 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:

- ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия;

- посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Вахтер, сторож или дежурный администратор школы производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Вахтер, сторож или дежурный администратор школы 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:

- 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;

- посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Вахтер, сторож или дежурный администратор школы 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:

- 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;

- 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;

- встречающие и вахтер, сторож или дежурный администратор школы совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

- посещение массовых общественно-значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

в назначенный день проведения общественно-значимого мероприятия производится механическая разблокировка турникетов, убираются преграждающие планки; осуществляется контроль действия системы «антипаника»;

- обеспечивается соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования контроль пропусков не производится.

## **9. Дополнительные условия.**

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

## **10. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения.**

Настоящее Положение утверждается директором СОШ № 4.

Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора СОШ № 4.