

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете школы
Протокол № 1
от «26» 08 2012 года

Утверждено и введено в действие
Приказом № 337
от «01» 09 2012 года
Директор школы /Е.Ю.Рычагова/



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации системы контроля и управления доступом в МБОУ «СОШ № 69» Приволжского района г. Казани при обеспечении контрольно-пропускного режима

1. Общие положения

- 1.1. Система контроля управления и доступом (далее – СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся МБОУ «СОШ № 69» Приволжского района г. Казани, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан в здание образовательной организации.
- 1.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание МБОУ «СОШ № 69» Приволжского района г. Казани (далее – школа) с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).
- 1.3. Индивидуальные бесконтактные карты доступа (электронные пропуска) являются собственностью школы, выдаются всем сотрудникам и обучающимся на безвозмездной основе и подлежат сдаче по завершении периода обучения, либо при увольнении сотрудника.
- 1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей) школы.
- 1.5. Работники Школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами пользования СКУД (Приложение 1) настоящее Положение размещается на официальном сайте школы в сети «Интернет».

2. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом

- 2.1. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:
 - сотрудниками ЧОП, находящимися на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению работы и сохранности СКУД, осуществление контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в здание школы;
 - ответственными за организацию работы СКУД и ее техническую поддержку – работником, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима и техническую поддержку работы оборудования данной системы заместителя директора по АХЧ, заместителя директора по УР;
 - администрацией школы, которая осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.
- 2.2. Проход в здание, выход из здания образовательной организации осуществляется через КПП, который оснащен электронной проходной СКУД (турникетом), а также пультом управления турникетом СКУД, позволяющим вахтеру обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникета.
- 2.3. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск)

3. Порядок прохождения по пропускам

- 3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится базе данных СКУД.
- 3.2. Пропуск выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.
- 3.3. Для прохода через КПП владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля и управления доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4.Сотрудник ЧОП вправе выяснять причину посещения, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5.В случае выхода из строя электронного пропуска он передается ответственному за техническую поддержку работы СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

3.6.В случае утраты (утери) пропуска обучающийся, работник школы выполняет следующие действия:

- обращается к ответственному за техническую поддержку работы СКУД или классному руководителю. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

- оформляет заявку на имя директора образовательной организации на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником школы, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

3.7. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД.

3.8. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома):

- работник или обучающийся школы обращается лично или через сотрудника ЧОП к дежурному администратору с целью получения разрешения на вход в здание.

3.9. Вход и выход обучающихся из здания в связи с проведением урока физкультуры, технологии осуществляется в сопровождении учителя физической культуры или технологии без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

4. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

4.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

4.2.Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

4.3.Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

4.4.В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

4.5.Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.

4.6.При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию(СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

5. Посещение школы сторонними лицами

5.1.Проход в здание школы посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, педагогическими работниками школы в письменном или устном виде. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором школы, заместителем директора, классным руководителем.

5.2.Работник школы, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

5.3.Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения школы. Допуск посетителя на территорию осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в журнале, вход в здание школы возможен при личном присутствии работника школы, встречающего посетителя на КПП, который в обязательном порядке его сопровождает. При этом в

«Журнале регистрации посетителей» сотрудником охраны делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

6. Посещение мероприятий, проводимых в школе (родительское собрание, конференция, соревнования и т.д.)

6.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

6.2. Посетитель сообщает сотруднику ЧОП название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Ответственный за мероприятие (встречающий) или сотрудник ЧОП проверяет наличие данного посетителя в списке участников мероприятия, после чего сотрудник ЧОП производит открытие турникета с пульта. Посетителю оказывают необходимую консультационную помощь.

6.3. 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;
- обеспечивается соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования;
- контроль пропусков не производится.

7. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей школы при использовании оборудования СКУД

7.1. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет СКУД по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), задерживаются сотрудником ЧОП. О факте нарушения режима сотрудник незамедлительно докладывает ответственному за организацию работы СКУД (заместителю директора по АХЧ), в его отсутствие - дежурному администратору для принятия соответствующего решения.

7.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОП действует по указанию заместителя директора по АХЧ (дежурного администратора).

8. Права ответственного за организацию работы СКУД и ответственного за техническую поддержку

8.1 Ответственный за организацию работы СКУД (заместитель директора по АХЧ) имеет право:

- определять целесообразность выдачи пропусков посетителям, сотрудникам и обучающимся;
- контролировать исполнение настоящего Положения.

8.2. Ответственный за техническую поддержку работы СКУД (заместитель директора по УР) имеет право:

- изымать персональные пропуска, активировать и выдавать новые пропуска взамен утраченных (поврежденных);
- принимать участие, совместно с ответственным за организацию работы СКУД, в решении всех оперативных вопросов, возникающих в ходе эксплуатации системы контроля и управления доступом в школе.

9. Права и обязанности работников, обучающихся школы при использовании СКУД

9.1. Работники и обучающиеся имеют право:

- проходить через турникеты СКУД при наличии права на вход/выход в здание школы.

9.2. Работники и обучающиеся обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию вахтера или администрации школы;
- проходить через турникеты СКУД только по своему персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать об утрате (утере) персонального пропуска;
- соблюдать Правила пользования СКУД и персональным пропуском,
- выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

9.3. Работникам и обучающимся запрещается:

- передавать личный пропуск другим лицам;

- разбирать или умышленно повреждать персональный пропуск.

9.4. За порчу оборудования системы контроля и управления доступом виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление поврежденного имущества.

10. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

10.1. При выходе из строя турникета сотрудник ЧОП обязан:

- произвести механическую разблокировку турникета (при этом преграждающая планка не убирается);
- осуществлять контроль входящих в здание.

10.2. Ответственный за организацию работы СКУД незамедлительно подает заявку в службу техническую поддержку СКУД.

11. Дополнительные условия

11.1. Сотрудники, обучающиеся школы обязаны ознакомиться с настоящим Положением перед получением пропуска, а также расписаться в «Журнале выдачи карт для СКУД» об ознакомлении с Инструкцией по использованию системы контроля и управления доступом.

11.2. Ответственным за организацию работы системы контроля и управления доступом является заместитель директора по административно-хозяйственной части.

11.3. Ответственным за техническую поддержку работы системы контроля и управления доступом является заместитель директора по УР школы.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СКУД (СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ)

1. Турникет СКУД предназначен для прохода по электронным картам допуска строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только вахтеру и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией.
2. Каждый сотрудник и учащийся школы на безвозмездной основе обеспечивается персональной бесконтактной картой, с нанесенным на нее специальным номером карты.
3. Чтобы пройти через турникет, нужно приложить Вашу карту к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне турникета.
4. Когда Вы поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).
5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, Вам следует обратиться к сотруднику ЧОП для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному о неработоспособности Вашей персональной карты, для получения дальнейших инструкций.
6. После того как Вы поднесли карту к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О/дата/время) отправляются на сервер школы, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией школы.
7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться к ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в школе для получения новой карты (с регистрацией в журнале выдачи карт).
8. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание школы осуществляется по договоренности с администрацией. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и дожидаться сопровождающего (встречающего) его сотрудника.
9. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникет, Вам необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за организацию работы системы контроля и управления доступом в школе.
10. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации сотрудник ЧОП должен открыть механическую калитку «антипаника» или принудительно разблокировать СКУД путем нажатия специальной кнопки на посту охраны, что позволит Вам беспрепятственно выйти из здания.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать через него.
2. Перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждение (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
3. Ломать турникет СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить через турникет СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому учащемуся (сотруднику) и проходить по чужой бесконтактной карте.