

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ «Школа 115»
Гурьянова Т.Н.

подпись _____ расшифровка подписи _____
от «01» _____ 2023 г.



**Положение
о системе контроля и управления доступом
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Основная общеобразовательная русско-татарская школа №115»
Авиастроительного района г.Казани**

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, системой видеонаблюдения, электронными замками, 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 выдаются сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней.

Карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с настоящим Положением. Карты уволенных сотрудников или окончивших обучение обучающихся сдаются ответственному лицу за СКУД (от учащихся через классных руководителей).

Ответственным за выдачу карт является - заместитель директора по АХЧ;

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

1.4. Сторож, охранник, вахтер - 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 6.3. настоящего Положения.

2.2. Пользователь обязан:

- предъявлять карту по требованию охраны/сторожа или ответственного на КПП охранника или администрации 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 охранника, сторожа, вахтера

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

-осуществлять пропуск сторонних посетителей в школу после согласования с администрацией школы при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения;

-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, вахтер 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 утрате 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, вахтеру или ответственному лицу на КПП 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.

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 или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

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 АХЧ в письменном виде.

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

Выдача (возврат) электронных чипов и карточек производится под роспись получателя в журнале выдачи электронных чипов и карточек.

Выдача карт для обучающихся осуществляется классным руководителем, карты для работников школы - заместителем директора по АХЧ.

6.2. Порядок возврата карты выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.

Классные руководители 1-9 классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы учениках в течение суток заместителю директора по АХЧ.

Ученик, выбывший из школы должен сдать карту классному руководителю.

Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать карту заместителю директора по АХЧ при увольнении.

6.3. Инструкции при утрате, поломке пропуска.

Восстановлению подлежат следующие карты:

-Утеранные.

-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 АХЧ. Сразу подается заявка на выдачу карты.

При утере карты работник и обучающийся приобретают за свой счет.

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

Блокирование любого электронного чипа или карточки производится на основании письменной заявки, поданной заместителю заведующего по безопасности.

Журналы учета выдачи - сдачи электронных чипов и карточек включается в номенклатуру дел по антитеррору.

7. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

7.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести карту к считывателю, установленному на калитке/двери в школу.

7.2. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа, 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, вахтер 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. Открытие дверей 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 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.

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

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

Охранник, сторож, вахтер 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 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 охраннику, сторожу, вахтеру или ответственному лицу на КПП.

8.2. Охранник, сторож, вахтер 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:

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. Охранник, сторож, вахтер или ответственное лицо на КПП производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Охранник, сторож, вахтер 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:

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. Охранник, сторож, вахтер 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:

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 охранник, сторож, вахтер 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.).