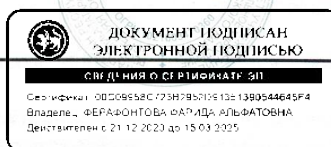


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 127"
ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол №1
от «28» августа 2021 года

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ «Школа №127»
Ферафонтова Ф.А. *Фераф*
Приказ №199/с от «28» августа 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации системы контроля и управления доступом в МБОУ «Школа № 127»
Приволжского района г. Казани при обеспечении контрольно-пропускного режима

1. Общеположения

1.1. Система контроля управления и доступом (далее – СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся МБОУ «Школа №127» 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 здании МБОУ «Школа № 127» Приволжского района г. Казани (далее – школа) с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.3. Индивидуальные бесконтактные карты доступа 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.

2.3. Проход через СКУД обеспечивается посредством персональных электронных пропускных-пластиковых карт с магнитным ключом (далее – карта доступа)

3. Порядок прохождения по пропускам

3.1. Карта доступа 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 карты доступа прикладывает его к считывателю, установленному на двери. Система контроля и управления доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок двери (при наличии права на вход в здание школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на двери.

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) карты доступа обучающийся, работник школы выполняет следующие действия:

- обращается к ответственному за техническую поддержку работы СКУД или классному руководителю. Утерянная карта доступа 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. Электронная карта доступа взамен утерянного выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД.

3.8. В случае отсутствия карты доступа (карта доступа 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 электронной карты доступа. Открытие двери производится путем механической разблокировки.

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 последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию(СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

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.

52. Работник школы, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутри объектового режима.

53. 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, дверь открывается с пульта.

6. Посещение мероприятий, проводимых в школе (родительское собрание, конференция, соревнования ит.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 ит.п.) осуществляется в следующем порядке:

- в назначенный день проведения общественно-значимого мероприятия производится механическая разблокировка двери, 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 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 АХЧ) имеет право:

- изымать персональные карты доступа, активировать и выдавать новые карты доступа 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 СКУД при наличии права на вход/выход в здание школы.

9.2 Работники и обучающиеся обязаны:

- предъявлять персональную карту доступа по требованию вахтера или администрации школы;
- проходить через СКУД только по своей персональной карте доступа ;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональной карте доступа;
- незамедлительно сообщать об утере (утере) персональной карты доступа;
- соблюдать Правила пользования СКУД и персональной картой доступа,
- выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

9.3 Работникам и обучающимся запрещается:

- передавать личную карту доступа другим лицам;
- разбирать или умышленно повреждать персональную карту доступа.

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 СКУД сотрудник ЧОП обязан:

- произвести механическую разблокировку СКУД ;
- осуществлять контроль входящих в здание.

10.2. Ответственный за организацию работы СКУД незамедлительно подает заявку в службу технической поддержки СКУД.

11. Дополнительные условия

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

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

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СКУД
(СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ)**

- СКУД предназначен для прохода по электронным картам допуска строго по одному человеку. Открытие СКУД кнопкой пульта управления разрешено только вахтеру и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией.

- Каждый сотрудник и учащийся школы на безвозмездной основе обеспечивается персональной бесконтактной картой доступа, с нанесенным на нее специальным номером карты.

- Чтобы пройти через СКУД, нужно приложить Вашу карту к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне СКУД.

- Когда Вы поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, СКУД откроется, ожидая прохода. СКУД закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).

- 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.

- 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.

- 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).

- Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание школы осуществляется по договоренности с администрацией. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и дождаться сопровождающего (встречающего) его сотрудника.

- По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через СКУД, Вам необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за организацию работы системы контроля и управления доступом в школе.

- В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации сотрудник ЧОП должен принудительно разблокировать СКУД путем нажатия специальной кнопки на посту охраны, что позволит Вам беспрепятственно выйти из здания.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролетать через забор и ограждение.
2. Ломать СКУД
3. Проходить через СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно.
4. Передавать карту другому учащемуся (сотруднику) и проходить по чужой бесконтактной карте.

ПРАВЛА ПОЛКОВАНА И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПНО

СЛУЖБА ЗА ПОВЕЉАВА И ДОСТУПНОСТ
Управа за повелевање и достапност
Ова документација е подготвена во складу со законските одредби и стандарди за достапност на државните институции. Документот е достапен на интернет-страницата на Владата на Република Македонија.



Пронумеровано, прошито и
скреплено печатно на 5
Листах