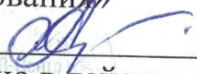


Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 8- Центр образования»  
Советского района г. Казани  
420087, г. Казань,  
ул. Л. Стрелков, д.15; ул.Р.Зорге,1а  
тел/факс (843) 298-83-35, 298-83-33  
E-mail: [schg8@mail.ru](mailto:schg8@mail.ru)



Казан шәһәре Совет районының  
«8 нче гимназия – Мәгариф үзәге» гомуми  
белеем муниципаль бюджет учреждениясе  
420087, Казан шәһәре,  
Латыш Укчылары ур., 15 йорт; Р.Зорге ур.,  
1А йорт  
тел/факс (843) 298-83-35, 298-83-33  
E-mail: [schg8@mail.ru](mailto:schg8@mail.ru)

**Согласовано**  
Педагогическим советом  
протокол № 1 от «31 » августа 2022года

**Принято**  
Общим собранием трудового коллектива  
МБОУ «Гимназия №8-Центр  
образования»  
Протокол № 1 от 31.08.2022г.  
**«Утверждаю»**  
Директор МБОУ «Гимназия №8-Центр  
образования»  
 /М.В. Пичугина/  
Введено в действие приказом  
№ 258 от « 1 » сентября 2022 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о системе контроля и управления доступом в МБОУ** **«Гимназия №8-Центр образования»**

1. Общие положения.
  - 1.1. Система контроля и управления доступом (СКУД) предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в МБОУ «Гимназия №8-Центр образования» (далее – школа) посторонних лиц.
  - 1.2. Описание контрольно-пропускного пункта.  
Контрольно-пропускные пункты (далее КПП) размещены на воротах и в холлах основного здания по адресу ул. Латышских Стрелков, 15 и здания начальной школы по адресу ул. Рихарда Зорге, 1А, системами видеонаблюдения. На входных дверях КПП установлены электронно-магнитные замки, которые открываются посредством электронной карты (далее - Карта).
  - 1.3. Описание и виды пропусков.  
Электронная карта представляет собой пластиковую карту для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой идентификатор, который присваивается на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля доступа (СКУД). Карта является собственностью МБОУ «Гимназия №8-Центр образования» и выдаются сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней. Карты выдаются работникам и обучающимся. Ответственным за выдачу карт является заместитель директора по АХЧ.
  - 1.4. Ответственный на посту охраны, 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 вахтера 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 заместителю директора по АХЧ или лицу заменяющего его).

## 3. Права и обязанности ответственного за прохождение поста охраны.

### 3.1. Ответственное лицо на посту охраны имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в школу при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения;
- 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. Ответственное лицо на посту охраны 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 АХЧ, 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. Ответственному лицу на посту охраны запрещается:

- 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 заместитель директора по АХЧ имеет право:

#### 4.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков.

#### 4.1.2. Вносить свои предложения.

4.2. Ответственный за СКУД обязан:

4.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.

4.2.2. Оформлять заявки на изготовление пропусков.

4.2.3. Изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые.

4.2.4. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД

5. Порядок учета выдачи карт.

5.1 В школе ведутся журналы выдачи пропусков (персональных электронных карт).

5.2 На посту охраны находятся списки учащихся и сотрудников.

6. Порядок выдачи, замены и восстановления карты.

6.1. Порядок первоначальной выдачи карт.

6.1.1. Первоначально карта выдается обучающемуся на основании заявки, подаваемой классным руководителем, а вновь прибывшем обучающимся оформляет заявку секретарь, вновь прибывшим работником школы.

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

6.1.3. 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.

6.2.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы учениках в течение суток директору школы.

6.2.2. Ученик, выбывший из школы должен сдать карту классному руководителю.

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

6.3. Инструкции при утрате, поломке пропуска.

6.3.1. Восстановлению подлежат следующие карты:

- Утерянные.

- Вышедшие из строя.

6.3.2. В случае утери карты или несрабатывании при поднесении к считывателю ученик должен обратиться к дежурному учителю, а работник к заместителю директора по АХЧ. Сразу подается заявка на выдачу карты.

6.3.3. При утере карты работник и обучающийся приобретают ее за свой счёт.

7. Порядок прохождения через пост охраны по электронным пропускам.

7.1. Для того чтобы пройти через пост охраны, необходимо поднести карту к считывателю, установленному на турникете на входе в школу и на входе через ворота.

7.2. СКУД 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 на территорию школы.

7.3. Ответственное лицо на посту охраны 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 невозможности прохода при поднесении карты

пропуска к считывателю.

7.4.1. Пользователь должен предъявить ответственному лицу на посту охраны неработающую карту.

7.4.2. Ответственное лицо на посту охраны обязан убедиться, что данному пользователю положена карта, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников.

7.4.3. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только сотруднику поста охраны и только в следующих случаях:

7.4.3.1. Для посетителей при наличии предварительно санкционированных списков, служебных записок, по согласованию с должностными лицами школы или в сопровождении принимающего лица.

7.4.3.2. При отсутствии у работника (обучающегося) карты или ее несрабатывании;

7.4.3.3. Для посетителей, имеющих право прохода по служебным удостоверениям. К таким посетителям относятся:

- работники правоохранительных органов (прокуратуры, следственных органов, полиции, 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), в сопровождении работника школы.

7.5. Порядок действий в случае отсутствия карты (оставлена дома)

7.5.1. Пользователь должен подойти к ответственному лицу на посту охраны.

7.5.2. Ответственное лицо на посту охраны 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 ответственному лицу на посту охраны.

8.2. Ответственное лицо на посту охраны 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 поста охраны следующий:

8.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на пост охраны список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО.

Ответственное лицо на посту охраны производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Ответственное лицо на посту охраны 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 поста охраны следующий:

8.4.1. 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.

8.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Ответственное лицо на посту охраны 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 пост охраны следующий:

8.5.1. 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.

8.5.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на посту охраны должен подойти либо сам ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники школы (далее встречающие). Встречающие должны находиться на посту охраны до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

8.5.3. Встречающие ответственное лицо на посту охраны совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с постом охраны и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

9. Дополнительные условия.

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

9.2 При увольнении работника и выбытии обучающегося карты сдаются заместителю директора по АХЧ.

10. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения.

10.1. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «Гимназия №8-Центр образования».

10.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором МБОУ «Гимназия №8-Центр образования».

Директор гимназии

М.В. Пичугина

