

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 3 г. Наровли»

С.Н.Минчук
01.11.2023

Положение об организации системы контроля и управления доступом при обеспечении контрольно-пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступом (далее - СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищённости работников и учащихся государственного учреждения образования «Средняя школа № 3 г. Наровли» (далее - школы), исключения несанкционированного доступа посторонних граждан в здание школы.

1.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом с помощью бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.3. Индивидуальные бесконтактные карты доступа (электронные пропуска) являются собственностью школы, выдаются всем работникам и обучающимся на безвозмездной основе и подлежат сдаче по завершении периода обучения, либо при увольнении работника.

1.4. Настоящее Положение об организации системы контроля и управления доступом при обеспечении контрольно-пропускного режима (далее Положение) размещается на официальном сайте школы.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, учащихся школы и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся в здании школы.

2. Обеспечение функционирования СКУД

2.1. Обеспечение функционирования СКУД осуществляется:

2.2. Сотрудниками охраны, находящимися на пропускном пункте (вахте), на которых возложены обязанности по поддержанию порядка и безопасности на территории школы, по осуществлению контроля за проходом работников, учащихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию и в здание школы.

2.3. Ответственными за организацию работы СКУД и её техническую поддержку является инженер-программист, на которого возложены обязанности по осуществлению технической поддержки работы оборудования системы.

2.4. Проход в здание школы, выход из него осуществляются через центральный вход, который оснащён электронной проходной (турникетами).

2.5. Пульт управления турникетами и электронными замками СКУД расположен на вахте. Он в том числе позволяет обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.4. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков - пластиковых карт с магнитным ключом (далее по тексту - пропуск).

2.5. Загрузка в СКУД осуществляется без обработки сведений о документах, удостоверяющих личность.

3. Порядок прохождения по пропускам

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.2. Пропуск выдается инженером-программистом школы в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через турникет владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. СКУД 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 и зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Сотрудник охраны вправе выяснять причину посещения, а также требовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае выхода из строя пропуска он передаётся инженеру-программисту школы для его дальнейшей блокировки в системе.

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

3.6.1. Обращается к заместителю директора по хозяйственной работе (далее по тексту - заместитель директора по ХР) или классному руководителю. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе.

3.6.2. Работник школы или учащийся, потерявший пропуск, самостоятельно покупается новый пропуск и передаёт его инженеру программисту для последующего внесения его в СКУД.

3.7. Пропуск взамен утерянного оформляется в течение 3 (трёх) рабочих дней и выдаётся инженером программистом школы классному руководителю учащегося или работнику школы.

3.8. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но отсутствует при себе) работник и (или) учащийся школы обращается лично к работнику охраны с целью получения разрешения на вход в здание.

4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

4.1. Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ или деформация

поверхности пропуска, изменение персональных данных, выход пропуска из строя). Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных пропуска для замены пропуска.

4.2. Утраченный (утерянный) пропуск подлежит восстановлению на возмездной основе в соответствии с п. 9.5, 9.6 настоящего Положения.

4.3. Пропуск может быть заблокирован на основании устного распоряжения директора школы или заместителя директора по ХР.

4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения директора школы или заместителя директора по ХР.

4.5. инженер-программист в обязательном порядке ставит в известность заместителя директора по ХР о факте блокирования (разблокирования) пропуска.

5. Порядок выдачи временного (гостевого) пропуска

5.1. Временный (гостевой) пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю учащегося (по заявлению родителя или законного представителя учащегося) в случае необходимости частого присутствия данного лица в здании школы (сопровождение учащегося, выполнение общественных обязанностей и т.п.).

6. Посещение школы посторонними лицами

6.1. Проход в здание школы посетителей возможен по предварительной договорённости с руководством школы, другими уполномоченными работниками школы. При этом работник школы уведомляет о таком посещении сторожа, вахтёра и (или) заместителя директора по хозяйственной, учебной или воспитательной работе с указанием Ф.И.О. посетителя, ориентировочного времени и цели посещения школы. Допускается предоставление на пост охраны списка посетителей, заверенного директором школы или его заместителем.

6.2. Работник школы, уведомивший о посещении школы посторонним лицом, несёт ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

6.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения школы. Допуск посетителя в здание школы осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учёта посещений. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствии уведомления о посещении, вход в здание школы возможен при личном присутствии работника школы, встречающего посетителя у турникета, который в обязательном порядке его сопровождает. При этом в Журнале учёта посещений школы сотрудником охраны делается соответствующая запись. Турникет открывается с пульта.

7. Посещение мероприятий, проводимых в школе

7.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на пост охраны список посетителей не позднее, чем за 1 (один) час до начала проведения мероприятия (либо лично сопровождает участника мероприятия до места проведения мероприятия в соответствии с разделом 6 настоящего Положения).

7.2. Посетитель в свою очередь сообщает сотруднику охраны название мероприятия, свои Ф.И.О. Ответственный за мероприятие (встречающий) проверяет наличие данного посетителя в списке участников мероприятия, после чего сотрудник-охраны производит открытие турникета с пульта. Посетителю оказывается необходимая консультационная помощь.

8. Нарушение пропускного режима при использовании оборудования СКУД

8.1. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещённых предметов), проход в обход турникетов, задерживаются сотрудниками охраны. О факте нарушения режима сотрудник охраны незамедлительно докладывает дежурному администратору или заместителю директора по ХР для принятия соответствующего решения.

8.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудники охраны действуют по указанию заместителя директора по ХР, а при его отсутствии - по указанию других заместителей директора).

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

9.1. Работники и учащиеся школы имеют право:

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

9.2. Работники и обучающиеся школы обязаны:

9.2.1. предъявлять персональный пропуск по требованию сотрудника охраны или руководством школы;

9.2.2. проходить через турникеты СКУД только по своему персональному пропуску;

9.2.3. бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;

9.2.3. незамедлительно сообщать об утрате (утере) персонального пропуска;

9.2.4. соблюдать правила использования СКУД и персонального пропуска, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением;

9.3. Работникам и учащимся школы запрещается:

- 9.3.1. передавать личный пропуск другим лицам;
- 9.3.2. разбирать или умышленно повреждать персональный пропуск;
- 9.4. За порчу оборудования СКУД виновник обязан возместить в полном объёме расходы на восстановление повреждённого имущества.
- 9.5. При утрате (утере) персонального пропуска работник, учащийся школы обязан самостоятельно приобрести новый пропуск.

10. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

- 10.1. При выходе из строя турникета СКУД вход в здание школы и выход из него осуществляется через соответствующую калитку ограждения СКУД рядом с турникетом.
- 10.2. При выходе из строя турникета СКУД сотрудник охраны:
 - 10.2.1. открывает калитку ограждения СКУД;
 - 10.2.2. незамедлительно сообщает о возникнувших проблемах заместителю директора по ХР и (или) инженеру-программисту;
 - 10.2.3. осуществляет выборочный контроль входящих в здание школы.

Заместитель * директора по
хозяйственной работе

 А.М.Голик

Правила пользования СКУД

1. Турникеты СКУД предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска Em-magine (далее - карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта разрешено только сотрудникам охраны и только в случаях, определённых Положением.

2. Каждый работник и учащийся школы на безвозмездной основе обеспечивается персональной бесконтактной картой, с нанесённым на неё специальным номером карты.

3. Чтобы пройти через турникет, нужно приложить карту к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне турникета.

4. В случае поднесения карты к считывающему устройству издаётся короткий звуковой сигнал, индикатор соответствующего направления загорается зелёным светом, турникет открывается, ожидая прохода. Турникет закрывается сразу после совершения прохода, либо по истечении короткого промежутка времени (6 секунд).

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зелёный, следует обратиться к сотруднику охраны для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно обратиться к классному руководителю или заместителю директора по ХР о неработоспособности персональной карты для получения дальнейших инструкций.

6. После поднесения карты к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О., дата, время) отправляются в СКУД, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным руководством школы.

7. В случае утраты или неработоспособности карты работнику школы нужно незамедлительно обратиться к заместителю директора по ХР, учащемуся – к классному руководителю.

8. Если карта вышла из строя и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена (утеряна), либо имеет внешние повреждения, работник, учащийся приобретает самостоятельно взамен новую карту.

9. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание школы осуществляется по договорённости с руководством школы. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность, и дожидаться сопровождающего (встречающего) его работника.

10. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, необходимо незамедлительно обращаться к заместителю директора по ХР, инженеру-программисту напрямую, либо через сотрудника охраны школы.

11. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации, а также принудительно, путём нажатия специальной

кнопки на посту охраны, турникет СКУД разблокируется, что позволит беспрепятственно выйти из здания.

12. Запрещается:

12.1. пролезать под турникетами и перепрыгивать через них;

12.2. перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов;

12.3. ломать турникет СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок;

12.4. проходить через турникет СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно;

12.5. передавать карту другому учащемуся, работнику и проходить по чужой бесконтактной карте;