

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18» ГОРОДА КАЛУГИ**



**ПОРЯДОК
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПА
(СКУД)
МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18» Г. КАЛУГИ**

1. Общие положения

- 1.1. Система контроля и управления доступа СКУД предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в Школу посторонних лиц в целях обеспечения комплексной безопасности функционирования образовательного учреждения.
- 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 технические устройства на входе в Школу, оснащенные турникетами и системой видеонаблюдения. На турникетах и дверях КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Карта).
- 1.3. 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).
- 1.4. Карта является собственностью Школы и выдается сотруднику и обучающемуся на период работы (обучения) в Школе. Постоянные карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с правилами использования системы контроля доступа.
- 1.5. Карты уволенных работников сдаются заместителю директора по АХЧ, окончивших обучение сдаются классным руководителям по ведомости.
- 1.6. Проход КПП посетителями, не являющимися работниками или обучающимися Школы, осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителе фиксируются охранником, гардеробщиком, сторожем в журнале посещений.
- 1.7. Охранник, находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, обучающихся и посетителей в Школу.

2. Права и обязанности пользователей карт СКУД

2.1. Пользователь имеет право:

- проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим работником зарегистрировано право на вход/выход в Школу;
- подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 4.2. Правил.

- выносить материальные ценности Школы, с письменного разрешения администрации Школы;
- предъявлять карту по требованию охранника, гардеробщика, сторожа или дежурного администратора Школы;
- проходить через КПП только по своей личной карте;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанной в настоящем порядке функционирования СКУД;

2.2. Пользователю запрещается:

- передавать личную карту на пользование другим лицам;
- пользоваться картой другого лица.
- разбирать или ломать личную карту.

3. Права и обязанности охранника

3.1. Охранник имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в Школу при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность, и указанием цели посещения;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей из Школы;
- 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. Охранник обязан:

- следить за тем, что работники и учащиеся Школы проходят исключительно по своим личным картам;
- отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;
- сообщать лицу, ответственному за систему контроля доступа, при утрате каждой карты;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- соблюдать правила по использованию СКУД.

3.3. Охраннику запрещается:

- выпускать из Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сотрудников и учащихся Школы без карты;
- пропускать сторонних посетителей без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей;

3.4. Ответственность пользователей:

- за порчу оборудования системы контроля доступа сотрудник или учащийся Школы обязан восстановить сломанное имущество за свой счет;
- при утрате или поломке карты, учащимся или сотрудником Школы необходимо восстановить карту за свой счет;
- 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.

4. Порядок прохода сотрудников и обучающихся в здание Школы

4.1. Проход сотрудников и обучающихся Школы осуществляется в соответствии с Инструкцией по проходу через КПП.

4.1.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную карту к считывателю, установленному на турникетах;

4.1.2. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если в системе есть право на

вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал в виде зеленой стрелки. Далее пользователю необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

4.1.3. Если система контроля доступа не дает право на вход/выход, а пользователь уверен, что это право у него есть - то для прохода пользователю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность охраннику, а в дальнейшем обратиться к ответственному за эксплуатацию СКУД лицу.

4.2. Инструкции при утере, поломке пропуска.

4.2.1. Восстановление пропуска.

Для восстановления пропуска необходимо:

- а) оплатить самостоятельно организации-изготовителю стоимость пропуска;
- б) написать заявление на оформление нового пропуска в связи с утерей или поломкой старого;
- в) приобрести новую карту допуска proximity em-marine и предоставить его с заявлением на замену пропуска лицу, ответственному за систему контроля доступа для регистрации и выдачи нового пропуска. Старый пропуск при этом блокируется.

4.2.2. Перерегистрация пропуска.

Перерегистрация - это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением должности, фамилии или других данных владельца пропуска.

Перерегистрация осуществляется лицами, ответственными за систему контроля доступа, по заявлению с указанием причины перерегистрации.

5. Дополнительные условия

5.1. Обучающийся, сотрудник обязан ознакомиться с настоящими правилами перед получением пропуска на руки, при этом зафиксировать факт ознакомления в журнале учета пропусков об ознакомлении с инструкцией по использованию системы контроля доступа.

5.2. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник, обучающийся Школы обращаются к охраннику, дежурному администратору, классному руководителю, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

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