

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 27.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ г. Астрахани
«Гимназия № 4»

Т.В. Лендова
Приказ № 01-09/4от 30.08.2021г.

Положение о системе контроля и управления доступа в МБОУ г. Астрахани «Гимназия №4»

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступом СКУД предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в гимназию 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 гимназию.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой зону на входе в гимназию, оснащенную турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах КПП установлены электронные замки, 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 гимназии и выдается сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) вней.

Карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с настоящим Положением. Постоянные карты лиц, уходящих из гимназии на длительное время (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) могут сдаваться на хранение лицам ответственными за СКУД-заместителю директора по УВР. Карты уволенных сотрудников или окончивших обучение обучающиеся сдаются ответственному лицу за СКУД.

Ответственным за выдачу карт является заместитель директора по УВР;

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

1.4. Охранник - находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход сотрудников, учащихся, посетителей в гимназию.

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 гимназию;
- Подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты.

2.2. Пользователь обязан:

- Предъявлять карту по требованию охранника;
- Проходить через КПП только по своей личной карте;

- Бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;
- 2.3. 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 гимназию при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения;

3.2. Охранник обязан:

- Следить за тем, что сотрудник и обучающиеся гимназии проходят только по своим личным картам;
- Сообщать лицам, ответственным за систему контроля до ступа, при утрате хотябы одной карты.
- Бережно относиться к имуществу гимназии.

4. Права и обязанности Ответственного за СКУД

4.1. Ответственный за СКУД 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 исполнени енастоящего 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 выдачи, замены и восстановления карты

5.1. Порядок первоначальной выдачи карт.

5.1.1. Карта выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником гимназии: Заявка передается заместителю директора по УВР в электронном или письменном виде.

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

5.1.3. Выдача карт для обучающихся осуществляется классным руководителем, карты для работников гимназии – заместителем директора по УВР.

5.2. Порядок возврата карты бывшими обучающимися и сотрудниками гимназии.

5.2.1. Классные руководители 5-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из гимназии учениках в течение суток заместителю директора по УВР.

5.2.2. Ученик, выбывший из гимназии, должен сдать карту классному руководителю.

5.2.3. Сотрудник, уволившийся из гимназии должен сдать карту заместителю директора по УВР при увольнении.

5.3. Инструкции при утрате, поломке пропуска.

5.3.1. Восстановлению подлежат следующие карты (утраченные, вышедшие из строя) за счет образовательного учреждения.

5.3.2. В случае утери карты или несрабатывании при поднесении к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к заместителю директора по УВР. Сразу подается заявка на выдачу карты.

6. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

6.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести карту к считывателю, установленному на турникете на входе в гимназию.

6.2. Система контроля управления доступом 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 через КПП.

6.3. Охранник на КПП имеет право выяснить причину входа в гимназию (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления карты для визуального контроля.

6.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении карты пропуска к считывателю.

6.4.1. Пользователь должен предъявить охраннику неработающую карту.

6.4.2. Охранник 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.

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

6.5.1. Пользователь должен подойти к охраннику на КПП.

6.5.2. Охранник 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..

7. Порядок утверждения изменения настоящего Положения

7.1. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «Гимназия №4».

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором МБОУ «Гимназия №4».