

 СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации
МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина
от «15» мая 2023 г.
Ю. А. Матвеева

 УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ СОШ № 3
им. А. С. Пушкина г. Пятигорска
от «15» мая 2023 г. № 279
О. В. Переварова

**Положение
об организации системы контроля и управления доступом при
обеспечении контрольно-пропускного режима МБОУ СОШ № 3
им. А. С. Пушкина г. Пятигорска**

1. Общие положения

1.1. Система контроля управления и доступом (СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию объектов образовательной организации.

1.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом на объектах МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина (далее - образовательной организации) с помощью индивидуальных бесконтактных ключей (чипов) доступа (электронных пропусков).

1.3 Индивидуальные бесконтактные ключи доступа (электронные пропуска) являются собственностью образовательной организации, выдаются всем сотрудникам (обучающимся) на безвозмездной основе и подлежат сдаче по завершении периода обучения, либо при увольнении сотрудника.

1.4 Положение об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно - пропускного режима (далее - Положение) размещается на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», а также на информационных стендах, расположенных на первых этажах объектов образовательной организации, оборудованных данной системой.

1.5 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории образовательной организации.

**2. Обеспечение функционирования системы контроля
и управления доступом**

2.1 Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:

- сотрудниками охраны, находящимися на КПП, на которых возложены обязанности по обеспечению работы и сохранности СКУД, осуществление контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию образовательной организации;
- ответственными за организацию работы СКУД и ее техническую поддержку – работниками, на которых возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима и техническую поддержку работы оборудования данной системы;
- администрацией образовательной организации, 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 (электронным замком), а также пультом управления им, позволяющим сотрудникам охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.3. Проход обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых брелоков с магнитным чипом (далее – ключ).

3. Порядок прохождения по электронным ключам (чипам)

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

3.2. Ключ выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через КПП владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на входе. Система контроля и управления доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок (при наличии права на вход в здание образовательной организации). Разрешение на проход подтверждается соответствующим звуковым сигналом.

3.4. Сотрудник охраны вправе выяснять причину посещения, потребовать предъявления документов для визуального контроля

3.5. В случае выхода из строя электронного ключа он передается ответственному за техническую поддержку работы СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

3.6. В случае утраты (утери) ключа обучающийся, работник образовательной организации выполняет следующие действия:

- обращается к ответственному за техническую поддержку работы СКУД или классному руководителю. Утерянный ключ при этом блокируется в

системе;

- оформляет заявку на имя директора образовательной организации на изготовление ключа взамен утерянного (заявка оформляется работником образовательной организации, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

3.7. Электронный ключ взамен утерянного оформляется в течение трех рабочих дней после направления заявления. Электронный ключ взамен утерянного выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД в образовательной организации.

3.8. В случае отсутствия ключа (пропуск существует, но оставлен дома):

- работник (обучающийся) образовательной организации обращается лично или через сотрудника охраны 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 осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронного ключа. Открытие двери производится путем механической разблокировки.

4. Порядок замены и восстановления постоянного электронного ключа

4.1. Ключ подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца (сильный износ или деформация поверхности пропуска, изменение персональных данных) Ключ, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца для замены.

4.2. Утраченный (утерянный) ключ подлежит восстановлению на возмездной основе в соответствии с п.11.5, п.11,6 настоящего Положения.

4.3. Ключ может быть заблокирован на основании устной заявки директора образовательной организации или заместителя директора по АХЧ в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.4. Разблокирование ключа производится на основании устного распоряжения директора образовательной организации или заместителя директора по АХЧ в течение 15 минут с момента получения такого распоряжения.

4.5. Ответственный за организацию работы СКУД в обязательном порядке ставит в известность сотрудников охраны о факте блокирования (разблокирования) ключа.

5. Посещение образовательной организации сторонними лицами

5.1. Проход на объекты образовательной организации посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией.

5.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения образовательной организации. Допуск посетителя на территорию

осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6. Посещение мероприятий, проводимых в образовательной организации (родительское собрание, конференция, соревнования и т.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 охраны название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Ответственный за мероприятие (встречающий) проверяет наличие данного посетителя в списке участников мероприятия, после чего сотрудник охраны производит открытие двери с пульта. Посетителю оказывают необходимую консультационную помощь.

6.3. Посещение массовых общественно-значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

- в назначенный день проведения общественно-значимого мероприятия производится механическая разблокировка двери;
- обеспечивается соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования;
- контроль пропусков не производится.

7. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей образовательной организации при использовании оборудования СКУД

7.1. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет СКУД по чужому ключу, по ключу неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), задерживаются сотрудниками охраны. О факте нарушения режима сотрудники охраны незамедлительно докладывает ответственному за организацию работы СКУД (в его отсутствие - дежурному администратору) для принятия соответствующего решения.

7.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, сотрудники охраны действуют 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 имеет право:

- определять целесообразность выдачи ключей посетителям, сотрудникам и обучающимся;
- контролировать исполнение настоящего Положения.

8.2. Ответственный за техническую поддержку работы СКУД имеет право:

- изымать персональные ключи, активировать и выдавать новые 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 образовательной организации.

9. Права и обязанности работников, обучающихся образовательной организации при использовании СКУД

9.1. Работники и обучающиеся имеют право:

- проходить через СКУД при наличии права на вход/выход в образовательную организацию.

9.2. Работники и обучающиеся обязаны:

- проходить через двери СКУД только по своему персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному ключу;
- незамедлительно сообщать об утрате (утере) персонального ключа;
- соблюдать правила пользования СКУД и персональным ключом, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

9.3. Работникам и обучающимся запрещается:

- передавать личный ключ другим лицам;
- разбирать или умышленно повреждать персональный ключ.

9.4. За порчу оборудования системы контроля и управления доступом виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление поврежденного имущества.

9.5. При утрате (утере) персонального ключа обучающийся (сотрудник) образовательной организации обязан возместить в полном объеме стоимость изготовления нового, путем перечисления денежных средств на счет образовательной организации.

10. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

10.1. При выходе из строя СКУД сотрудник охраны обязан:

- произвести механическую разблокировку дверей;
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание;
- незамедлительно подать заявку в службу технической поддержки СКУД.

11. Дополнительные условия

11.1. Сотрудники, обучающиеся образовательной организации обязаны ознакомиться с настоящим Положением перед получением ключей, а также расписаться в «Журнале учета ключей» об ознакомлении с Инструкцией по использованию системы контроля и управления доступом

11.2. Ответственным за организацию работы системы контроля и управления доступом является заместитель директора по АХЧ.

11.3 Ответственным за техническую поддержку работы системы контроля и управления доступом является заместитель директора по АХЧ.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СКУД (СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ)

1. СКУД предназначена для прохода по бесконтактным электронным ключам строго по одному человеку. Открытие двери кнопкой пульта управления разрешено только охране и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией.
2. Каждый сотрудник и учащийся на безвозмездной основе обеспечивается персональным бесконтактным ключом, с нанесенным на нее специальным номером.
3. Чтобы пройти через дверь, нужно приложить (без касания) Вашу ключ к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне двери.
4. Когда Вы поднесете ключ к считывающему устройству, оно издает короткий звуковой сигнал, замок откроется, ожидая прохода. Дверь закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).
5. Если после поднесения ключа к считывающему устройству звуковой сигнал не раздался, Вам следует обратиться к сотруднику охраны для получения разрешения на проход без ключа, и затем незамедлительно сообщить ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в образовательной организации о неработоспособности Вашего персонального ключа, для получения дальнейших инструкций. Сотрудник охраны обязан сделать запись об открытии двери с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персональной ключа.
6. В случае утраты или неработоспособности ключа нужно незамедлительно обратиться к ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в образовательной организации для получения временного ключа на время, необходимое для изготовления нового (в течении 3 рабочих дней). При получении нового персонального ключа Вы обязаны сдать выданную Вам временный.
7. Если ключ вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональный ключ будет выдан бесплатно. Если ключ утрачен (утерян), либо имеет внешние повреждения, стоимость изготовления новой карты будет взыскана с пользователя карты (его уполномоченных представителей).
8. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание образовательной организации осуществляется по договоренности с администрацией. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и

дождаться сопровождающего (встречающего) его сотрудника. бесконтактной карты.

9. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через дверь, Вам необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за организацию работы системы контроля и управления доступом в образовательной организацией напрямую, либо через сотрудника охраны образовательной организации.

10. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации, а также принудительно, путем нажатия специальной кнопки на посту охраны, СКУД разблокируются, что позволит Вам беспрепятственно выйти из здания.