

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 1
Чехомова Н.Н.
«21» октября 2014 года

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТУРНИКЕТАМИ

1. Турникеты предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска-прохиту карта (в дальнейшем карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только вахтеру и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой образовательным учреждением.

2. Каждый сотрудник и учащийся школы обеспечен персональной бесконтактной картой, с нанесенными на нее (печатным способом) Ф.И.О и фотография владельца карты (позднее).

3. Чтобы пройти через турникет, Вам нужно прислонить (без касания) Вашу карту к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета, ближней к Вам.

4. Когда Вы поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, Вам следует обратиться к вахтеру для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения о неработоспособности Вашей персональной карты на турникете, для получения дальнейших инструкций. Вахтер обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персональной карты.

6. После того как Вы поднесли карту к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О и дата/время) отправляются на сервер школы, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией образовательного учреждения.

7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться к ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения, у которого получить временную карту (с регистрацией в журнале выдачи временных карт) на время, необходимое для изготовления новой персональной карты (одна неделя). При получении новой персональной карты Вы будете обязаны сдать выданную Вам временную карту.

8. Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), стоимость изготовления новой карты (обычной, без фото, с односторонней печатью) в размере 200 рублей будет взыскана с пользователя карты (его уполномоченных представителей).

9. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание образовательного учреждения осуществляется по персональной договоренности с администрацией, с оформлением предварительной заявки на посетителя.

10. На основании предварительной заявки посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и расписаться в журнале сотрудника школы.

11. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения напрямую, либо через сотрудника охраны образовательного учреждения.

12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации автоматически при срабатывании пожарной сигнализации (и принудительно путем нажатия специальной кнопки у вахтера) разблокируются калитки «антипаника», что позволит Вам беспрепятственно выходить из здания.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.

2. Пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.

3. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.

4. Проходить более чем одному человеку по одной карте одновременно.

5. Передавать карту другому учащемуся и проходить по чужой карте.

Утверждаю:

Директор МАОУ СОШ № 1

Н.Н.Чехомова

«21» октября 20 14 г.

Приказ № 112 от «14» октября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима в здании Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима в здании Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 (далее - школа) определяет порядок организации пропускного режима в здании школы, права и обязанности работников, обучающихся родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Школы в рамках функционирования пропускного режима.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и обучающихся Школы, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание Школы.

1.3. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здания Школы (далее – СКУД) с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.4. Положение об организации пропускного режима в зданиях Школы (далее – Положение) размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет» по адресу pomerodin.ucor.ru на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания Школы.

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

2. Порядок организации пропускного режима в здании школы

2.1. Охрана помещения Школы осуществляется вахтером, сторожем.

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Школы оборудован контрольно-пропускной пункт (далее- КПП).

2.3. Соблюдение пропускного режима в здании Школы обеспечивают:

-вахтер, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы;

-ответственный за СКУД – работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;

-администрация Школы – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Школы.

2.4. Проход в Школу, выход из здания Школы осуществляется через КПП.

2.5. КПП оснащен:

-электронной проходной (турникетами);

-системой, пульт управления турникетами, позволяющей вахтеру обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

2.7. Для прохода через КПП работники, обучающиеся Школы используют персональный пропуск.

2.8. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Школы для прохода через КПП предъявляют вахтеру документ, удостоверяющий личность.

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам

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

3.2. Пропуск выдается Ответственным за СКУД в соответствии с порядком предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через КПП владелец пропуска прилагает к считывателю, (достаточно просто без касания) установленному на турникете. Система контроля доступом 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 – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Вахтер вправе выяснить причину входа человека в Школу, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся работник Школы предъявляют вахтеру данный персональный пропуск для его изъятия.

Неисправный пропуск передается Ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

3.6. В случае утери пропуска обучающийся, работник Школы выполняют следующие действия:

-обращаются к вахтеру. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

-оформляют заявку на имя директора Школы, на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником Школы, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех дней после направления заявления директору Школы. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным СКУД Школы.

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

- работник, обучающийся Школы обращаются к вахтеру.

3.8. 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.

4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

4.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);
- изменение персональных данных владельца пропуска.

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

4.2. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

4.3. Пропуск блокируется на основании устной заявки директора Школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устной заявки директора Школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.5. Ответственный за СКУД в обязательном порядке ставит в известность Вахтера о факте блокирования /разблокирования пропуска.

5. Порядок выдачи временного пропуска

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

6. Порядок посещения школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность

6.1. Допускается посещение Школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители) будущих первоклассников – при оформлении документов о приеме ребенка в Школу;
- физические и юридические лица – при обращении к администрации Школы за консультацией и т.д.;
- должностные лица иных учреждений (организаций, органов)-при посещении Школы по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

7. Особый режим допуска в Школу

7.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в школу данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей Школы, посетитель сопровождается Вахтером (дежурным администратором, дежурным учителем) до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

7.2. По решению администрации Школы может быть установлен особый режим пропуска в Школу родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых классов.

В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание Школы без предъявления документа, удостоверяющего личность. При этом первоклассник проходит в здание Школы по индивидуальному пропуску, а его сопровождающий - через ближайший к Вахтеру открытый турникет.

7.3. Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в вестибюле Школы.

8. Посещение Школы сторонними лицами

8.1. Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Школы. При этом работник Школы оформляет соответствующую заявку в Гостевом журнале, находящемся на КПП, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Школы. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором Школы или Ответственным за СКУД.

8.2. Работник Школы, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

8.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Школы. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей.

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в Гостевом журнале, вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы, принимающего посетителя, на КПП.

Разрешение на вход посетителя дает директор (дежурный администратор или Ответственный за СКУД), который в обязательном порядке сопровождает посетителя к работнику Школы. При этом в Журнале регистрации посетителей соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

8.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Школы, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором Школы.

8.5. Посещение мероприятий Школы (классное родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

8.5.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.5.2. Посетитель сообщает Вахтеру название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Контролер проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Вахтер вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

8.6. Посещение Школы делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

8.6.1. Ответственный за встречу делегации:

-подает заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);

-организует дежурство на КПП работника школы не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

8.6.2.Посетитель сообщает Вахтеру название мероприятия. Вахтер производит открытие турникета с пульта. Вахтер вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

8.7.Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

8.7.1. Ответственный за проведение мероприятия:

-оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

-за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников Школы (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.

8.7.2.Вахтер производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

8.7.3.Посетители сообщают Вахтеру название мероприятия.

8.7.4.Встречающие и вахта сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

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

8.8.1.В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия Вахтер:

-производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;

-осуществляет контроль действия системы «антипаника»;

-обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

8.8.2.В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

9.Порядок вноса и выноса из Школы материальных ценностей

9.1.Вахтер осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию Школы либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.);

9.2.Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется при персональном присутствии директора Школы или дежурного администратора.

9.3.Прием приобретенных Школой товаров на КПП осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

9.4.Вахтер осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание Школы, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

10. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Школы в рамках функционирования пропускного режима

10.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

10.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям Школы запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

10.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются Вахтером на КПП.

О факте нарушения режима Вахтер незамедлительно докладывает директору Школы (дежурному администратору, Ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

10.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, Вахтер действует по указанию директора Школы (дежурного администратора, Ответственного за СКУД).

10.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих пропускной режим, Вахтер вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Школы (в его отсутствие – дежурного администратора).

11. Права и обязанности Ответственного за СКУД

11.1. Ответственный за СКУД имеет право определять целесообразность выдачи пропусков.

11.2. Ответственный за СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;
- изымать персональный пропуск, прошедший перерегистрацию, активировать и выдавать новый пропуск;
- принимать участие в решении совместно со службой поддержки СКУД все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации системы контроля доступа в здание Школы.

12. Права и обязанности контролера

12.1. Вахтер имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе в Журнал посещений Школы;
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;
- требовать предъявления персонального пропуска;
- изымать персональный пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Положения (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

12.2.Вахтер обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений Школы;
- осуществлять пропуск на территории Школы лиц при наличии разрешения СКУД в любой день недели и в любое время;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

12.3.Вахтеру запрещается:

- выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать работников и обучающихся на территорию Школы без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

13.Права и обязанности работников и обучающихся Школы

13.1.Работник и обучающийся Школы имеет право:

- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание Школы;
- выносить материальные ценности Школы за территорию объекта с письменного разрешения администрации Школы.

13.2.Работник и обучающийся Школы обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию Вахтера или администрации Школы;
- проходить через КПП только по персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

13.3.Работнику и обучающемуся Школы запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;
- разбирать или ломать персональный пропуск.

13.4.За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

14.Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

14.1.При выходе из строя одного из турникетов вход в здание Школы и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Вахтеру незамедлительно подать заявку в Службу поддержки СКУД.

14.2.При выходе из строя всех турникетов Вахтер обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы;
- незамедлительно подать заявку в Службу поддержки СКУД.

15.Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

15.1.Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся Школы при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие,

информация об угрозе совершения террористического акта и др)., порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором Школы совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

15.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

15.3. Вахтер в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Школы:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

15.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Школе:

- работники и обучающиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в Школу;

Вахтер проводит СКУД в рабочее состояние.

15.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в Школу, а также распоряжения директора Школы.

16. Дополнительные условия.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 1**

ПРИКАЗ

14.10.2014 г.

№ 112

г. Артемовский

О вводе в действие системы контроля управления доступа

В целях дальнейшего повышения безопасности Школы, усиления антитеррористической защищенности и ужесточения пропускного режима на объект Школа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие систему контроля доступа (СКУД) с 1 января 2015 г.
2. Ввести в действие «Положение о пользовании СКУД» с 1 января 2015 г. (Приложение № 1 к настоящему приказу).
3. С вводом в действие СКУД пропуск сотрудников и обучающихся МАОУ СОШ № 1 осуществлять только по персонифицированным картам доступа.
4. Пропуск посетителей осуществлять в соответствии с порядком, установленным в «Положении о пользовании СКУД».
5. Классным руководителям в течение ноября, декабря 2014 г. организовать выдачу персональных карт доступа ученикам под роспись. Ведомость выдачи карт доступа хранить у ответственных за СКУД. Разъяснить всем сотрудникам и обучающимся порядок пользования персональными картами доступа, а также вопросы персонификации и ответственности за утерю карточки. Довести до всех сотрудников и обучающихся и их родителей «Положение о пользовании СКУД».
6. При выбытии из списков сотрудников или обучающихся изымать в обязательном порядке персонифицированную карту доступа и сдавать ее при оформлении обходного листа ответственному за СКУД по ведомости.
7. Вход в здания и выход из них осуществлять только через систему турникета СКУД. Запасные двери открываются для свободного выхода только на случай срочной эвакуации из здания в случаях угрозы теракта, пожара или иного стихийного бедствия и в перерывах между занятиями.
8. В последующем оформление и выдачу персонифицированных карт доступа производить с 1 сентября учебного года. Оформление и выдачу персонифицированных карт доступа в течение учебного года на вновь принятых сотрудников и обучающихся осуществлять у ответственного за СКУД.
9. Секретарю довести требования приказа до всех сотрудников, под роспись.

Директор МАОУ СОШ № 1

Чехомова Н.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе контроля и управления доступом (СКУД)

1. Общие положения

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

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой помещения на входе в Школу, оснащенные турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах и дверях 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 Школы и выдается сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней.

Карты подразделяются на два вида:

Постоянные карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с правилами использования системы контроля доступа, предусмотренными настоящим Положением. Постоянные карты лиц, убывающих из Школы на длительное время (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) могут сдаваться на хранение лицам ответственными за СКУД. Карты уволенных сотрудников или окончивших обучение обучающиеся сдаются ответственными лицам за СКУД.

Временные карты выдаются лицам, работающим на временной работе после ознакомления ими под роспись с правилами использования системы контроля доступа, предусмотренными настоящим Положением. Карта уволенных с временной работы возвращаются ответственными за систему контроля доступа.

Ответственными за выдачу карт являются:

-сотрудники Школы;

Проход КПП посетителями, не являющимися сотрудниками, обучающимися Школы осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность.

Данные о посетителе фиксируются сторожами-вахтерами в журнале посещений.

1. Сторож-вахтер

Сторож-вахтер – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью СКУД, контролирующий 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 4.2. настоящего Положения.

-выносить материальные ценности Школы, с письменного разрешения администрации Школы;

2.2. Предъявлять карту по требованию сторожа-вахтера или администрации Школы;

-проходить через КПП только по своему личной карте;

-бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;

-соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, 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 ответственным за СКУД).

3. Права и обязанности сторожа-вахтера

3.1. Сторож-вахтер 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 отнимать 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. Сторож-вахтер обязан:

-следить за тем, что сотрудники и учащиеся Школы проходят только по своим личным картам:

-отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;
-сообщать лицам, ответственным за систему контроля доступа, при утрате 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.Сторожу-вахтеру 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.Санкции к нарушителям:

-за порчу оборудования системы контроля доступа сотрудник или учащийся Школы обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

-при утрате или поломке карты, учащимся или сотрудником Школы необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска;

-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 учащихся Школы в здание

4.1.Инструкция 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 сравнит его 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 сторожу-вахтеру, а в дальнейшем обратиться к ответственным за эксплуатацию СКУД лицам.

4.2.Инструкции при утрате, поломке пропуска.

4.2.1.Восстановление пропуска

Для того чтобы восстановить пропуск необходимо:

А) оплатить в кассу Школы себестоимость пропуска;

Б) написать заявление на оформление нового пропуска в связи с утерей или поломкой старого;

В) отдать заявление с приложенной к нему квитанцией об оплате стоимости пропуска лицам ответственным 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.Учащийся, сотрудник обязан ознакомиться с настоящим Положением перед получением пропуска на руки, при этом нужно расписаться в журнале учета пропусков об ознакомлении с инструкцией по использованию системы контроля доступа.

5.2.Ответственным за систему контроля доступа является – директор МАОУ СОШ № 1.

6.Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

6.1.Настоящее Положение утверждается директором Школы.

6.2.Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Школы по представлению специалиста по безопасности.