

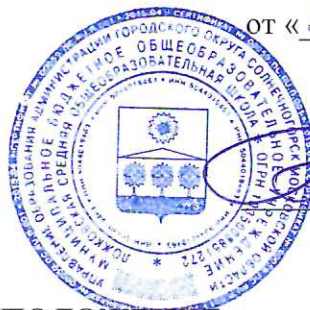
**Управление образования администрации
городского округа Солнечногорск Московской области
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛОЖКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

141595, Московская область,
г.о. Солнечногорск, д.Ложки

тел/факс 8(496) 263-76-97
e-mail: ApsalyamovaLR@mosreg.ru

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от «31» августа 2021 года
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие приказом
от «31» августа 2021 года
№ 126^а



Директор школы
Л.Р. Апсальямова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе контроля и управления доступом (СКУД)
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Ложковская средняя общеобразовательная школа**

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступом (далее СКУД) предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в МБОУ Ложковская СОШ (далее «Школа») посторонних лиц.

1.2. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой зону на входе в Школу, оснащенную турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством электронных пропусков (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).

Карта является собственностью Школы и выдаются сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней.

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

Ответственным за выдачу карт является - заместитель директора по безопасности;

Проход КПП посетителями, не являющимися сотрудниками или обучающимися Школы 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 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 6.3. настоящего Положения.
- выносить материальные ценности школы, с разрешения администрации школы;

2.2. Пользователь обязан:

- предъявлять карту по требованию охранника или администрации школы;
- проходить через КПП только по своей личной карте;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, 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 ответственному за СКУД).

3. Права и обязанности охранника, дежурного администратора

3.1. Охранник или ответственное лицо на КПП имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в школу при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели;
- 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. Охранник или ответственное лицо на КПП обязан:

- следить за тем, чтобы сотрудники и учащиеся школы проходили только по своим личным картам;
- отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;
- сообщать лицам, ответственным за систему контроля доступа, при утере хотя бы одной карты;
- пропускать сотрудников и учащихся школы, 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. Охраннику или ответственному лицу на КПП запрещается:

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

4. Санкции к нарушителям:

4.1. За порчу оборудования системы контроля доступа сотрудник или учащийся школы обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества.

4.2. При передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность.

4.3. При попытке пройти в школу под чужой картой, лицо, пытавшееся это сделать, может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.

4.4. При утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

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 работникам школы: Заявка передается заместителю директора по безопасности в электронном и 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 школы – заместителем директора по безопасности.

5.2. Порядок возврата карты выбывшими обучающимися и сотрудниками школы:

5.2.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы учениках в течение суток заместителю директора по безопасности.

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

5.2.3. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать карту заместителю директора по безопасности при увольнении.

5.3. Инструкции при утрате, поломке пропуска:

5.3.1. Восстановлению подлежат следующие карты:

- утерянные;
- вышедшие из строя.

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 безопасности. Сразу подается заявка на выдачу карты.

5.3.3. При утере карты работник или обучающийся приобретают карту за свой счет.

5.3.4. Карты, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

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 школу.

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 или ответственное лицо на КПП имеет право выяснить причину входа в школу (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 или ответственному лицу на КПП неработающую карту.

6.4.2. Охранник или ответственное лицо 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.

6.4.3. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только сотруднику КПП и только в следующих случаях:

6.4.3.1. Для посетителей при наличии предварительно санкционированных списков, служебных записок, по согласованию с должностными лицами школы или в сопровождении принимающего лица.

6.4.3.2. При отсутствии у работника (обучающегося) карты или ее несрабатывании;

6.4.3.3. Для посетителей, имеющих право прохода по служебным удостоверениям. К таким посетителям относятся:

- работники правоохранительных органов (прокуратуры, следственных органов, милиции, ФСБ), противопожарной службы, прибывшие по вызову в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ для исполнения служебных обязанностей;
- работники надзорных органов на основании распоряжения, принятого в установленном порядке о проведении проверки;
- лица, осуществляющие в соответствии с действующим законодательством контрольные функции и прибывшие в школу с целью проведения проверки (при наличии документов, подтверждающих необходимость исполнения ими своих служебных обязанностей на территории школы), в сопровождении работника проверяемого подразделения.

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

6.5.1. Пользователь должен подойти к охраннику или ответственному лицу на КПП.

6.5.2. Охранник или ответственное лицо на КПП обязан убедиться, что данный пользователь имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников.

6.5.3. Пользователь должен сделать запись о забытой карте в соответствующем журнале.

6.5.4. После внесения записи в журнал охранник пропускает работника или учащегося, путем нажатия на кнопку пульта управления турникетом.

7. Порядок посещения школы сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий

7.1. Допуск посетителя на территорию школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, по предварительному согласованию с пригласившим лицом. Посетитель обязан сообщить цель посещения школы и предъявить документ, удостоверяющий личность, охраннику или ответственному лицу на КПП.

7.2. Охранник или ответственное лицо на КПП вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя, выдавая ему временный пропуск.

7.3. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:

7.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник или ответственное лицо на КПП производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Охранник или ответственное лицо на КПП может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

7.4. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация), порядок прохождения КПП следующий:

7.4.1. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник или ответственное лицо на КПП может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

7.5. При проведении массовых мероприятий порядок прохода посетителей через КПП следующий:

7.5.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

7.5.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники школы (далее встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

7.5.3. Встречающие и охранник или ответственное лицо на КПП совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

8. Дополнительные условия

8.1. Сотрудники школы и обучающиеся обязаны ознакомиться с данным Положением перед получением карты пропуска на руки.

9. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

9.1. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ Ложковская СОШ

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором МБОУ Ложковская СОШ.