

Порядок функционирования системы контроля и управления доступа

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступа, (далее 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, (далее 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. Карта представляет собой пластиковую карту с микрочипом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных СКУД. Карта выдается работнику и обучающимся на период работы, (обучения) в школе.

Карты уволенных работников, выбывших и окончивших обучение обучающихся блокируются и сдаются (обучающиеся сдают карты классным руководителям с последующей передачей ответственному инженеру, сотрудники – секретарю учебной части).

Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, обучающимися школы осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителе фиксируются охранником в журнале посещений. Охранник, находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, обучающихся, 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 работником, обучающимся, родителем(законным представителем), зарегистрировано право на вход/выход в школу;
- 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 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 описанных, 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 отбирать 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 только по своим личным картам;
- отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;
- сообщать лицу, ответственному за систему контроля доступа, при утере хотя бы одной 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. Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования системы контроля доступа работник или обучающийся школы обязан восстановить сломанное имущество за свой счет;
- при утере или поломке карты, обучающимся или работником школы необходимо восстановить карту за свой счет, учитывая технические данные карты; - 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 работников 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 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 карты.

4.3. В случае утраты (утери, поломки) карты обучающийся, работник школы, родитель (законный представитель) выполняют следующие действия:

- обучающиеся, родители (законные представители) обращаются к классному руководителю, утерянная карта сразу блокируется в СКУД. Родители (законные представители) самостоятельно приобретают карту взамен утерянной. Лицо, ответственное за оформление карты в МАОУ СОШ № 37, оформляет и выдает персонифицированную карту доступа;
- работник школы обращается к ответственному за выдачу постоянных карт, пропуск сразу блокируется в СКУД. Работник самостоятельно приобретает карту взамен утерянной. Лицо, ответственное за оформление карты в МАОУ СОШ № 37, оформляет и выдает персонифицированную карту доступа;
- новая карта взамен утерянной оформляется в течение одного календарного дня. Новая карта выдается обучающемуся через классного руководителя, сотруднику – через секретаря учебной части.

4.4. Под заменой или восстановлением постоянной карты согласно настоящему Положению понимается повторная выдача новой карты держателю карты (Карты с новым номером), новые реквизиты которой после её выпуска заносятся уполномоченным работником школы. Карта подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца карты (сильный износ поверхности карты или механические повреждения Карты);
- изменение персональных данных владельца карты.

4.5. Карта подлежит восстановлению в случае её утери или выхода из строя.

4.6. Тестирование карты производится на основании устной заявки сотрудника или классного руководителя в течение суток с момента подачи такой заявки.

4.7. Ответственный инженер вносит изменения персональных данных и в течение одного календарного дня выдает карту.