

Принято на педагогическом совете
МОУ «Средняя
общеобразовательная №2»
г.Котласа Архангельской области
15 ноября 2022г., протокол №8

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №2»

 С.А.Ярыгина

Приказ от 17.11.2022г. № 750/о



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации системы контроля и управления доступом при обеспечении контрольно-пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Система контроля управления и доступом (далее - СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2», исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию образовательной организации.

1.3 Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом на объекте МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее - образовательной организации) с помощью карты- идентификатора.

1.4 Индивидуальные карты - идентификаторы являются собственностью образовательной организации, выдаются всем сотрудникам (обучающимся) на безвозмездной основе и подлежат сдаче по завершении периода обучения, либо при увольнении сотрудника.

1.5 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» по адресу <https://sosh2kotlas.ru/>.

1.6 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:

- работниками школы, находящимися на вахте школы, 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 вахту школы, которая оснащена электронной проходной СКУД (турникетами), а также пультом управления турникетами СКУД, позволяющим работнику вахты обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.3. Проход через турникеты обеспечивается посредством прикладывания карты - идентификатора (далее - пропуск) к считывателю.

3. Порядок прохождения по пропускам

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

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

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

3.4. Работник вахты вправе выяснять причину посещения, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

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

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

- обращается к ответственному за техническую поддержку работы СКУД или куратору группы. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

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

3.7 Электронный пропуск взамен утерянного оформляется после направления заявления. Пропуск взамен утерянного выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД в образовательной организации.

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

- работник (обучающийся) образовательной организации обращается лично или через сотрудника охраны к дежурному администратору (мастеру, куратору группы) 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 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 случае отсутствия возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ или деформация поверхности пропуска, изменение персональных данных) 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. Утраченный (утерянный) пропуск подлежит восстановлению на возмездной основе в соответствии с п.11.5, п.11,6 настоящего Положения.

4.3. Пропуск может быть заблокирован на основании устной заявки директора образовательной организации или заместителя директора по АХР.

4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения директора образовательной организации или заместителя директора по АХР.

4.5. Ответственный за организацию работы СКУД в обязательном порядке ставит в

известность работников вахты о факте блокирования (разблокирования) пропуска.

5. Порядок выдачи временного (гостевого) пропуска

5.1 Временный (гостевой) 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 на объектах образовательной организации (сопровождение ребенка, выполнение общественных обязанностей и т.п.).

6. Особый режим допуска на объекты образовательной организации

6.1. По решению администрации образовательной организации может быть установлен особый режим допуска на объекты образовательной организации родителей (законных представителей), а также обучающихся первых классов.

6.2. В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здания образовательной организации без предъявления пропуска.

При этом первоклассники проходят в здания образовательной организации по индивидуальному пропуску, а их сопровождающий через ближайший к сотруднику охраны, открытый турникет

6.3. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в вестибюле образовательной организации.

7. Посещение образовательной организации сторонними лицами

7.1. Проход на объекты образовательной организации посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками образовательной организации. При этом работник образовательной организации оформляет соответствующую заявку с указанием фамилии, имени, отчества посетителя, ориентировочного времени и цели посещения образовательной организации. Допускается предоставление на вахту школы списка посетителей, заверенного директором образовательной организации или ответственным за организацию работы СКУД.

7.2. Работник образовательной организации, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

7.3. 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».

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в журнале, вход на объект образовательной организации возможен при личном присутствии работника образовательной организации, встречающего посетителя на вахте, который в обязательном порядке его сопровождает. При этом в «Журнале регистрации посетителей» сотрудником охраны делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

8. Посещение мероприятий, проводимых в образовательной организации (родительское собрание, конференция, соревнования и т.д.)

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

8.2. Посетитель сообщает работнику вахты название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Ответственный за мероприятие (встречающий) проверяет наличие данного посетителя в списке участников мероприятия, после чего работник вахты производит открытие турникета с пульта. Посетителю оказывают необходимую консультационную помощь.

8.3. 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 турникетов, убираются преграждающие планки;
- осуществляется контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивается соблюдение порядка, сохранность оборудования;
- контроль пропусков не производится.

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

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

9.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, работники вахты действуют по указанию заместителя

директора по безопасности (дежурного администратора).

10. Права ответственного за организацию работы СКУД и ответственного за техническую поддержку

10.1 Ответственный за организацию работы СКУД имеет право:

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

10.2. Ответственный за техническую поддержку работы СКУД имеет право:

- изымать персональные пропуска, активировать и выдавать новые пропуска 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.

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

11.1. Работники и обучающиеся имеют право:

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

11.2. Работники и обучающиеся обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию сотрудника охраны или администрации образовательной организации;
- проходить через турникеты СКУД только по своему персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать об утрате (утере) персонального пропуска;

11.3. соблюдать правила пользования СКУД и персональным пропуском, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

11.4. Работникам и обучающимся запрещается:

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

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

11.6. При утрате (утере) персонального пропуска обучающийся, сотрудник

образовательной организации обязан возместить в полном объеме стоимость изготовления нового пропуска, путем перечисления денежных средств на счет образовательной организации.

12. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

12.1. При выходе из строя одного из турникетов СКУД вход в здание образовательной организации и выход из здания осуществляется через работающие турникеты, при этом работник вахты незамедлительно подает заявку ответственному за организацию работы СКУД- заместителю директора по АХР.

12.2. При выходе из строя всех турникетов работник вахты обязан:

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

13. Дополнительные условия

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

13.2. Ответственным за организацию работы системы контроля и управления доступом является заместитель директора по АХР.

13.3 Ответственным за техническую поддержку работы системы контроля и управления доступом является заместитель директора по информационным технологиям.

14. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

14.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора образовательной организации

14.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором образовательной организации по представлению заместителя директора по АХР.