

П О Л О Ж Е Н И Е
об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении
контрольно-пропускного режима
в государственном автономном учреждении дополнительного образования
Мурманской области «Кировская спортивная школа олимпийского резерва по
горнолыжному спорту и фристайлу»
(ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГСиФ»)

1. Общие положения

1.1. Система контроля управления и доступом (СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию объектов ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГСиФ» (далее - учреждение).

К объектам ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГСиФ» относятся территория и здание административно-спортивного комплекса (далее - АСК) по адресу: город Кировск, улица Олимпийская, здание 91Б.

1.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом на объектах Учреждения с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа StandProx формата EM-marine (далее – электронный(ые) пропуск(а)).

1.3 Электронные пропуска являются собственностью учреждения, выдаются:

- всем сотрудникам учреждения на безвозмездной основе и подлежат сдаче при увольнении сотрудника.
- всем обучающимся учреждения на безвозмездной основе и подлежат сдаче при завершении образовательных отношений.

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» по адресу www.ksportschool.ru.

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

2. Обеспечение функционирования
системы контроля и управления доступом

2.1 Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:

- сотрудниками охраны, находящимися на контрольно-пропускном пункте (далее – КПП), на которых возложены обязанности по обеспечению работы и сохранности СКУД, осуществление контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию учреждения;
- 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 учреждения, которая осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

2.2. Проход в здание, выход из здания учреждения осуществляется через КПП, который оснащен электромагнитными замками, а также модулем контроля доступа, позволяющим сотрудникам охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) в здание АСК представляет собой СКУД на базе биосчитывателя, которые расположены справа от первой входной двери центрального входа, в том числе видеодомофон, а также при входе в здание на третьем этаже, пункт охраны - специально выделенное помещение между двумя входными дверями центрального входа, рамка металлодетектора при входе в первую дверь центрального входа в здание АСК.

2.3. Вход в здание административно-спортивного комплекса учреждения обеспечивается посредством персональных электронных пропусков.

Электронный пропуск представляет собой бесконтактную карту доступа StandProx формата EM-magine с микрочипом для открытия электронного замка. Каждый электронный пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных СКУД:

- для обучающихся – фамилия, имя, отчество, дата рождения, группа спортивной подготовки, в которую он зачислен, тренер-преподаватель, к которому зачислен обучающийся, роль «обучающийся»;

- для работников Учреждения - фамилия, имя, отчество, должность.

3. Порядок прохождения по пропускам

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

3.2. Пропуск выдается ответственным за организацию работы системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через КПП владелец пропуска прикладывает его к считывателю электромагнитного замка, установленному справа от первой входной двери центрального входа в здание АСК.

Система контроля и управления доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает электромагнитный замок (при наличии права на вход в здание учреждения).

Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на охранном контактном извещателе.

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

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

3.6. В случае утраты (утери) пропуска работник учреждения и/или обучающийся выполняет следующие действия:

- обращается к ответственному за техническую поддержку работы СКУД или к своему непосредственному руководителю. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

- оформляет заявку на имя директора учреждения на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником учреждения).

3.7 Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех рабочих дней после направления заявления. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным за организацию работы системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима.

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

- работник учреждения и/или обучающийся обращается лично или через сотрудника охраны к своему непосредственному руководителю с целью получения разрешения на вход в здание.

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 учреждения или заместителя директора по эксплуатации административно-спортивного комплекса, в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения директора учреждения или заместителя директора по эксплуатации административно-спортивного комплекса 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) пропуска.

5. Порядок выдачи временного (гостевого) пропуска

5.1 Временный (гостевой) пропуск может быть выдан посетителю учреждения по заявлению в случае необходимости частого присутствия данного лица на объектах учреждения.

6. Особый режим допуска на объекты учреждения

6.1. По решению администрации учреждения может быть установлен особый режим допуска на объекты учреждения родителей (законных представителей), а также обучающихся на спортивно-оздоровительном этапе и этапе начальной подготовке.

6.2. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании учебно-тренировочных занятий, ожидают детей на улице или в вестибюле учреждения.

7. Посещение учреждения сторонними лицами

7.1. Проход на объекты учреждения посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками учреждения.

При этом работник учреждения оформляет соответствующую заявку с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения учреждения.

Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором учреждения или ответственным за организацию работы СКУД.

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

7.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения учреждения. 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 учреждения возможен при личном присутствии работника учреждения, встречающего посетителя на КПП, который в обязательном порядке его сопровождает.

При этом в «Журнале регистрации посетителей» сотрудником охраны делается соответствующая запись.

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

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

8.2. 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 пропуск посетителя. 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 электромагнитных замков на входных дверях;
- обеспечивается соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования;
- контроль пропусков не производится.

9. Обязанности работников, занимающихся, родителей (законных представителей), посетителей учреждения при использовании оборудования СКУД

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

9.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сотрудники охраны действуют по указанию заместителя директора по эксплуатации административно-спортивного комплекса.

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 и сотрудникам;
- 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 учреждении.

11. Права и обязанности работников, занимающихся учреждением при использовании СКУД

11.1. Работники и обучающиеся имеют право проходить через СКУД при наличии права на вход/выход в учреждение.

11.2. Работники и обучающиеся учреждения обязаны:

- предъявлять персональный электронный пропуск по требованию сотрудника охраны или администрации учреждения;
- проходить через СКУД только по своему персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать об утрате (утере) персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД и персональным пропуском, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

11.3. Работникам и обучающимся учреждения запрещается:

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

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

11.5. При утрате (утере) персонального пропуска сотрудник учреждения обязан возместить в полном объеме стоимость изготовления нового пропуска, путем перечисления денежных средств на счет учреждения.

11.6. Стоимость изготовления новой индивидуальной бесконтактной карты доступа (электронного пропуска) составляет 250 рублей.

12. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

12.1. При выходе из строя одного из электромагнитного замка СКУД вход в здание учреждения и выход из здания осуществляется через выходы с работающими электромагнитными замками, при этом сотрудник охраны незамедлительно подает заявку в службу технической поддержки СКУД.

12.2. При выходе из строя всех электромагнитных замков СКУД сотрудник охраны обязан:

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

13. Дополнительные условия

13.1. Сотрудники учреждения и обучающиеся обязаны ознакомиться с настоящим Положением перед получением пропуска, а также расписаться в «Журнале учета индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных 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 эксплуатации административно-спортивного комплекса.

13.3. Ответственным за техническую поддержку работы системы контроля и управления доступом является системный администратор информационно-коммуникационных систем.

14. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

14.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора учреждения.

14.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором учреждения по представлению заместителя директора по эксплуатации административно-спортивного комплекса.

Инструкция по использованию системы контроля и управления доступом СКУД)

1. Входные двери в здание административно-спортивного комплекса оборудованы СКУД (извещатель охранный контактный, замок электромагнитный, кнопка выход) предназначены для прохода по бесконтактным электронным картам допуска (в дальнейшем карта) строго по одному человеку.

2. Каждый сотрудник учреждения и/или обучающийся на безвозмездной основе обеспечивается персональной бесконтактной картой, с нанесенным на нее специальным номером карты.

3. Чтобы пройти, нужно приложить (без касания) Вашу карту к считывающему устройству, расположенному на входной двери.

4. Когда Вы поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом.

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор не изменил свой сигнал на зеленый, Вам следует обратиться к сотруднику охраны для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в учреждении о неработоспособности Вашей персональной карты, для получения дальнейших инструкций.

Сотрудник охраны обязан сделать запись 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/дата/время) отправляются на сервер учреждения, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией учреждения.

7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться к ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в учреждении для получения временной карты (с регистрацией в журнале выдачи временных карт) на время, необходимое для изготовления новой персональной карты (в течение 3 рабочих дней).

При получении новой персональной карты Вы 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 (утеряна), либо имеет внешние повреждения, стоимость изготовления новой карты в размере 250 рублей будет взыскана с пользователя карты.

9. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание учреждения осуществляется по договоренности с администрацией. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и дождаться сопровождающего (встречающего) его сотрудника.

10. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через СКУД, Вам необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за организацию работы системы контроля и управления доступом в учреждении напрямую, либо через сотрудника охраны учреждения.

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

З А П Р Е Щ А Е Т С Я:

1. Ломать СКУД (извещатель охранный контактный, замок электромагнитный, кнопка выход).

2. Проходить через СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно.

3. Передавать карту другому сотруднику и/или обучающемуся и проходить по чужой бесконтактной карте.

**Форма «Журнал учета индивидуальных бесконтактных карт доступа
(электронных пропусков)»**

Титульный лист

Государственное автономное учреждение дополнительного образования Мурманской области
«Кировская спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту и фристайлу»

ОГРН 1035100030184 ИНН 5103010377 КПП 510301001
184250 город Кировск область Мурманская улица Олимпийская здание 91Б

**Журнал учета
индивидуальных бесконтактных карт доступа
(электронных пропусков)»**

Ответственные за ведение журнала:

1. Ответственный за организацию работы СКУД:

_____ (фамилия, имя, отчество)

2. Ответственный за техническую поддержку работы СКУД:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Начат: _____

Окончен: _____

Алгоритм действий сотрудников ЧОП при работе со стационарным металлодетектором

Граждане, работники, обучающиеся прибывающие в образовательную организацию, проходят через рамку стационарного металлодетектора. В случае отсутствия осмотра осуществляется ручным металлодетектором.

В случае срабатывания стационарного металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, предлагает гражданину показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора.

Алгоритм действий при возникновении следующих ситуаций:

1. Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание образовательной организации, ведёт себя неадекватно, подозрительно (нервничает, высказывает угрозы в адрес лиц, находящихся в его здании), отказывается покинуть здание (помещение) незамедлительно информирует руководителя образовательной организации (либо дежурного администратора) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации (КТС) с целью вызова сотрудников полиции и незамедлительно информирует руководителя образовательной организации (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

2. Если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного, либо огнестрельного оружия, либо предметов, которые можно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, лицо, ответственное за пропускной режим пропускает в здание образовательной организации гражданина в порядке, предусмотренном положением о пропускном режиме.

3. Если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание образовательной организации), лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно докладывает руководителю образовательной организации (либо дежурного администратора) и действует по его указаниям.

Образец заявки на изготовление пропуска

ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ ГАУДОМО «КИРОВСКАЯ СШОР ПО ГСиФ»

Раздел 1. Изготовление новых пропусков для обучающихся и сотрудников

№п/п	Фамилия Имя Отчество	Группа (НП, УТГ, ССМ, ВСМ, Фамилия, инициалы тренера-преподавателя)	Должность сотрудника

Раздел 2. Замена пропусков для обучающихся и сотрудников

№п/п	Старые данные обучающегося/сотрудника		Новые данные обучающегося/сотрудника	
	Фамилия Имя Отчество	Группа (НП, УТГ, ССМ, ВСМ, Фамилия, инициалы тренера-преподавателя)/ Должность сотрудника	Фамилия Имя Отчество	Группа (НП, УТГ, ССМ, ВСМ, Фамилия, инициалы тренера-преподавателя)/ Должность сотрудника

Раздел 3. Изъятие из базы данных выбывших обучающихся и сотрудников

№п/п	Фамилия Имя Отчество	Группа (НП, УТГ, ССМ, ВСМ, Фамилия, инициалы тренера-преподавателя)	Должность сотрудника

