

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
городского округа Перевозский Нижегородской области
"Средняя школа № 2 г. Перевоза"**

ПРИКАЗ

От 18.10.2021 г.

№ 134/3–ПД

г. Перевоз

**О введении в эксплуатацию оборудования системы контроля и управления доступом (СКУД)
в здании школы**

С целью повышения эффективности работы по предотвращению террористических актов в здании школы, повышения эффективности профилактической работы по сохранению жизни и здоровья обучающихся, обеспечения сохранности здания и находящегося в нем имущества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в эксплуатацию оборудование системы контроля и управления доступом (СКУД) в здании № 1 МАОУ «СШ № 2 г. Перевоза».
2. Утвердить Положение об организации системы контроля и управления доступом в МАОУ «СШ № 2 г. Перевоза» при обеспечении контрольно-пропускного режима (Приложение).
3. Осуществлять доступ обучающихся и сотрудников в здание № 1 школы по индивидуальным картам доступа (далее - электронный пропуск), допуск посетителей осуществлять согласно Положению об организации системы контроля и управления доступом в МАОУ «СШ № 2 г. Перевоза» при обеспечении контрольно-пропускного режима.
4. Заместителю директора Дерябину В.К. взять под контроль организацию работы системы контроля и управления доступом (СКУД) при осуществлении контрольно-пропускного режима.
5. Специалисту по кадрам Авериной И.С. организовать выдачу индивидуальных карт доступа (электронных пропусков) всем сотрудникам и обучающимися школы с фиксированием в «Журнале выдачи/учета пропусков», а так же информирование о правилах их использования.
6. Классным руководителем провести беседы с обучающимися о сохранности электронных пропусков, правилах их использования и материальной ответственности за их утрату (карта является собственностью образовательной организации и подлежит обязательной сдаче после завершения обучения).
7. Вахтеру школы при осуществлении контрольно-пропускного режима обеспечить контроль за обязательным использованием электронных пропусков сотрудниками и обучающимися школы.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Круглова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации системы контроля и управления доступом в МАОУ «СШ № 2 г. Перевоза» 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 МАОУ «СШ № 2 г. Перевоза», исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан в здание образовательной организации.

1.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание МАОУ «СШ № 2 г. Перевоза» (далее – школа) с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.3. Индивидуальные бесконтактные карты доступа (электронные пропуска) являются собственностью школы, выдаются всем сотрудникам и обучающимся на безвозмездной основе и подлежат сдаче по завершении периода обучения, либо при увольнении сотрудника.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей) школы.

1.5. Работники Школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами пользования СКУД (Приложение 1) настоящее Положение размещается на официальном сайте школы в сети «Интернет» по адресу <http://schoolgperevoza.ucoz.ru>, а также на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания школы.

2. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом

2.1. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:

- вахтером, находящимся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению работы и сохранности СКУД, осуществление контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в здание школы;

- ответственными за организацию работы СКУД и ее техническую поддержку – работником, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима и техническую поддержку работы оборудования данной системы заместителя директора по АХЧ, инженера-программиста);

- администрацией школы, 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 КПП, который оснащен электронной проходной СКУД (турникетом), а также пультом управления турникетом СКУД, позволяющим вахтеру обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникета.

2.3. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск) (Приложение 2)

3. Порядок прохождения по пропускам

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

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

3.3. Для прохода через КПП 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 школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Вахтер 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 обучающийся, работник школы выполняет следующие действия:

- обращается к ответственному за техническую поддержку работы СКУД, специалисту по кадрам или классному руководителю. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

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

3.7 Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение одного рабочего дня после направления заявления. Электронный пропуск взамен утерянного выдается специалистом по кадрам школы.

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

- работник или обучающийся школы обращается лично или через вахтера к дежурному администратору с целью получения разрешения на вход в здание.

3.9. Вход и выход обучающихся из здания в связи с проведением урока физкультуры, технологии осуществляется в сопровождении учителя физической культуры или технологии без предъявления обучающимся 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 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 безвозмездной основе.

4.3. Пропуск может быть заблокирован на основании устной заявки директора школы или заместителя в течение 15 минут с момента подачи такой заявки. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения директора школы или заместителя директора в течение 15 минут с момента получения такого распоряжения.

4.5. Ответственный за организацию работы СКУД в обязательном порядке ставит в известность вахтера 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 в здании школы (сопровождение ребенка, выполнение общественных обязанностей и т.п.).

6. Особый режим допуска в школу

6.1. По решению администрации школы может быть установлен особый режим допуска в здание школы родителей (законных представителей), а также обучающихся первых классов и второго класса, обучающихся здании № 2.

6.2. В течение периода обучения в здании № 2 данная категория лиц допускается в здание школы без предъявления пропуска в сопровождении учителя (столовая, спортивный зал, кабинет музыки, медицинский кабинет, внеурочные мероприятия).

7. Посещение школы сторонними лицами

7.1. Проход в здание школы посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, педагогическими работниками школы в письменном или устном виде. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором школы, заместителем директора, классным руководителем.

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

7.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения школы. 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 в здание школы возможен при личном присутствии работника школы, встречающего посетителя на КПП, 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 школе (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 вахтеру название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Ответственный за мероприятие (встречающий) или вахтер проверяет наличие данного посетителя в списке участников мероприятия, после чего вахтер 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 на КПП, сохранность оборудования;
- контроль пропусков не производится.

9. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей школы 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 вахтером. О факте нарушения режима вахтер незамедлительно докладывает ответственному за организацию работы СКУД (заместителю директора по АХЧ), в его отсутствие – дежурному администратору для принятия соответствующего решения.

9.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию заместителя директора по АХЧ (дежурного администратора).

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

10.1 Ответственный за организацию работы СКУД (заместитель директора по АХЧ) имеет право:

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

10.2. Ответственный за техническую поддержку работы СКУД (инженер-программист) 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 школе.

11. Права и обязанности работников, обучающихся школы при использовании СКУД

11.1. Работники и обучающиеся имеют право:

- проходить через турникеты СКУД при наличии права на вход/выход в здание школы.

11.2. Работники и обучающиеся обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию вахтера или администрации школы;
- проходить через турникеты 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 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.

12. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

12.1. При выходе из строя турникета вахтер обязан:

- произвести механическую разблокировку турникета (при этом преграждающая планка не убирается);

- осуществлять выборочный контроль входящих в здание.

12.2. Ответственный за организацию работы СКУД незамедлительно подает заявку в службу техническую поддержку СКУД.

13. Дополнительные условия

13.1. Сотрудники, обучающиеся школы обязаны ознакомиться с настоящим Положением перед получением пропуска, а также расписаться в «Журнале выдачи карт для СКУД» (Приложение 3) 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 административно-хозяйственной части.

13.3 Ответственным за техническую поддержку работы системы контроля и управления доступом является инженер-программист школы.

Рассмотрено на заседании Совета родителей (протокол № 1 от 17.10.2021 г.)

Рассмотрено на заседании Совета учащихся (протокол № 1 от 11.10.2021 г.)

Рассмотрено на заседании Общего собрания работников школы № 3 от 17.10.2021 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СКУД (СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ)

1. Турникет СКУД предназначен для прохода по электронным картам допуска строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только вахтеру и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией.

2. Каждый сотрудник и учащийся школы на безвозмездной основе обеспечивается персональной бесконтактной картой, с нанесенным на нее специальным номером карты.

3. Чтобы пройти через турникет, нужно приложить Вашу карту к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне турникета.

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 классному руководителю о неработоспособности Вашей персональной карты, для получения дальнейших инструкций.

Далее классный руководитель сообщает о неработоспособности карты ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в школе.

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

7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться к ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в школе для получения новой карты (с регистрацией в журнале выдачи карт). Время, необходимое для изготовления новой персональной карты - в течении 1 рабочего дня).

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

9. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникет, Вам необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за организацию работы системы контроля и управления доступом в школе напрямую, либо через классного руководителя.

10. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации вахтер должен открыть механическую калитку «антипаника» или принудительно разблокировать СКУД путем нажатия специальной кнопки на посту охраны, что позволит Вам беспрепятственно выйти из здания.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролетать под турникетом и перепрыгивать через него.
2. Перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждение (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
3. Ломать турникет СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить через турникет СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому учащемуся (сотруднику) и проходить по чужой бесконтактной карте.

**Образец персонального электронного пропуска – пластиковой карты
с магнитным ключом**



