

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 7»  
(МАОУ «СОШ № 7»)

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 4  
от « 15 » 11 20 19 г.

Утверждено  
Директор МАОУ «СОШ № 7»  
Сбоева С.В.  
Приказ МАОУ «СОШ № 7»  
от 15 января 20 19 г.  
№ 14 (ОД)

**Порядок функционирования  
системы контроля и управления доступа (СКУД)**

**1. Общие положения**

1.1. Система контроля и управления доступа (далее – СКУД) предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в МАОУ «СОШ № 7» 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 МАОУ «СОШ № 7».

Контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) представляет собой помещения на входе в МАОУ «СОШ № 7», 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 и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных СКУД.

Карта является собственностью МАОУ «СОШ № 7» и выдается работнику/обучающемуся на период работы/обучения в ней. Постоянные карты выдаются пользователям после ознакомления ими под подпись с правилами использования СКУД. Карты уволенных работников сдаются зам. директора по АХР, окончивших обучение обучающихся сдаются классным руководителям по ведомости.

Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, обучающимися МАОУ «СОШ № 7» осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность.

Данные о посетителе фиксируются охранником (в случае его отсутствия – сторожем) в журнале посещений.

Охранник (в случае его отсутствия – сторож), находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, обучающихся, посетителей в МАОУ «СОШ № 7».

**2. Права и обязанности пользователей Карты**

2.1. Пользователь имеет право:

- проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим работником зарегистрировано право на вход/выход в/из МАОУ «СОШ № 7»;
- подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 4.2. Правил.
- выносить материальные ценности МАОУ «СОШ № 7», с письменного разрешения администрации МАОУ «СОШ № 7»;
- предъявлять карту по требованию охранника (в случае его отсутствия – сторож) или дежурного администратора МАОУ «СОШ № 7»;
- 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;

#### 2.3. Пользователю запрещается:

- передавать личную карту на пользование другим лицам;
- пользоваться картой другого лица.
- разбирать или ломать личную карту.

### 3. Права и обязанности охранника (в случае его отсутствия – сторожа)

#### 3.1. Охранник (в случае его отсутствия – сторож) имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в МАОУ «СОШ № 7» 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 МАОУ «СОШ № 7»;
  - требовать предъявлять карту или отнимать карту в случае нарушения правил СКУД (при попытке пройти под чужой картой, при попытке провести посторонних лиц по своей карте в МАОУ «СОШ № 7»);
  - вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил СКУД.

#### 3.2. Охранник (в случае его отсутствия – сторож) обязан:

- следить за тем, что работники и обучающиеся МАОУ «СОШ № 7» проходят только по своим личным картам:
  - отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;
  - сообщать лицу, ответственному за СКУД, при утрате хотя бы одной карты.
  - бережно относиться к имуществу МАОУ «СОШ № 7»;
  - соблюдать правила по использованию СКУД

#### 3.3. Охраннику (в случае его отсутствия – сторожу) запрещается:

- выпускать из МАОУ «СОШ № 7» лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей:
  - пропускать сотрудников и обучающихся МАОУ «СОШ № 7» 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 сотрудник или обучающийся МАОУ «СОШ № 7» обязан восстановить сломанное имущество за свой счет;

– при утере или поломке карты, обучающимся или сотрудником МАОУ «СОШ № 7» необходимо восстановить карту за свой счет;

– при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;

– при попытке пройти в МАОУ «СОШ № 7» под чужой картой, лицо пытавшееся это сделать может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.

#### **4. Порядок прохода сотрудников и обучающихся МАОУ «СОШ № 7» в здание**

4.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную карту к считывателю, установленному на турникетах;

4.2. СКУД 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 5-ти секунд пройти через КПП.

4.3. Если СКУД 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 (в случае его отсутствия – сторожу), а в дальнейшем обратиться к ответственному за эксплуатацию СКУД лицу.

#### **5. Инструкции при утере, поломке пропуска**

##### **5.1. Восстановление карты.**

Для того чтобы восстановить карту необходимо:

– оплатить самостоятельно организации-изготовителю стоимость пропуска;

– написать заявление на оформление новой карты в связи с утерей или поломкой старой;

– отдать заявление с приложенной к нему квитанцией об оплате стоимости пропуска лицу, ответственному за СКУД, для регистрации и выдачи нового пропуска. Старый пропуск при этом блокируется.

##### **5.2. Перерегистрация пропуска**

Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением должности, фамилии или других данных владельца карты.

Перерегистрация осуществляется лицами, ответственными за СКУД, по заявлению с указанием причины перерегистрации.

#### **6. Дополнительные условия**

6.1. Обучающийся, работник МАОУ «СОШ № 7» обязан ознакомиться с настоящими правилами перед получением карты на руки, и расписаться в журнале учета пропусков об ознакомлении с инструкцией по использованию СКУД.