



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 118
Выборгского района г. Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школа № 118
В.В. Федоров
11 ноября 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе контроля и управления доступом (СКУД)**

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступом 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 (КПП) представляет собой помещения на входе в Школу, оснащенные турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Кarta).

1.3. Описание и виды пропусков.

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 системы контроля доступа (СКУД).

Карта является собственностью Школы и выдаются сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней.

Карты подразделяются на два вида:

Постоянные карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с правилами использования системы контроля доступа, предусмотренными настоящим Положением. Постоянные карты лиц, убывающих из Школы на длительное время (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) могут сдаваться на хранение лицам ответственным за СКУД. Карты уволенных сотрудников или окончивших обучение обучающиеся сдаются ответственным лицам за СКУД.

Временные карты выдаются лицам, работающим на временной работе после ознакомления ими под роспись с правилами использования системы контроля доступа, предусмотренными настоящим Положением. Карта уволенных с временной работы возвращаются ответственным за систему контроля доступа.

Ответственными за выдачу карт являются:

- сотрудники Школы;

Проход КПП посетителями, не являющимися сотрудниками, обучающимися Школы осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность.

Данные о посетителе фиксируются сторожами-вахтерами в журнале посещений.

Сторож-вахтер – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью СКУД, контролирующий проход сотрудников, учащихся, посетителей в Школу.

1.4. Для контроля правильного прикладывания карты к считывателям, а также полного проворота турникета, при необходимости, в помощь сторожу-вахтеру, выставлять на время массового входа/выхода учеников начальной школы учащихся старших классов дежурных классов на КПП школы.

2.Права и обязанности пользователей

2.1.Пользователь имеет право:

- проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в Школу;
- подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 4.2. настоящего Положения.
- выносить материальные ценности Школы, с письменного разрешения администрации Школы;

2.2.Предъявлять карту по требованию сторожа-вахтера или администрации Школы;

- проходить через КПП только по своему личной карте;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении;

2.3. После прикладывания карты к считывателю, входящий обязан полностью провернуть турникет. В личном кабинете портала «Петербургское образование» информация о выходе отображается **ТОЛЬКО** в том случае, если карта была приложена к считывателю и человек прошел через турникет. Если карта считалась, а турникет не провернулся, то событие не отображается.

2.4. Пользователю запрещается:

- Передавать личную карту на пользование другим лицам;
- пользоваться картой другого лица.
- разбирать или ломать личную карту (в случае утери или её порчи необходимо немедленно сообщить ответственным за СКУД).

3.Права и обязанности сторожа-вахтера

3.1.Сторож-вахтер имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в Школу при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения;
- роверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей из Школы;
- требовать предъявлять карту или отнимать 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.Сторож-вахтер обязан:

- следить за тем, что сотрудники и учащиеся Школы проходят только по своим личным картам;
- отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;
- сообщать лицам, ответственным за систему контроля доступа, при утрате хотя бы одной карты.
- пропускать сотрудников и учащихся Школы в любой день недели, если за сотрудником зарегистрировано право на вход (выход);
- бережно относиться к имуществу Школы;

-соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.

3.3.Сторожу-вахтеру 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 сотрудник или учащийся Школы обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

-при утрате или поломке карты, учащимся или сотрудником Школы необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска;

-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 сотрудников 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 сравнит его 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.При проходе турникет необходимо провернуть полностью.

4.1.4.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 сторожу-вахтеру, а в дальнейшем обратиться к ответственным за эксплуатацию СКУД лицам.

4.2.Инструкции при утрате, поломке пропуска.

4.2.1.Перерегистрация пропуска

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

Перерегистрация осуществляется лицами, ответственными за систему контроля доступа, по заявлению с указанием причины перерегистрации.

4.2.2. По всем вопросам, связанным с обслуживанием карты, следует обращаться по телефону горячей линии РОСОХРАНА: 8-800-333-91-00.

4.3.Запрещается:

4.3.1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.

4.3.2. Перелезать через ограждения.

4.3.3. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.

4.3.4. Проходить вдвоем по одной карте одновременно.

4.5.5. Передавать карту другому учащемуся и проходить по чужой карте.

4.6.6. Пререкаться с дежурным администратором и охранником.

5. Рекомендации по использованию режимов работы турникетов.

5.1. В целях обеспечения корректной работы электронной системы регистрации посещения и в соответствии с действующим в учебном заведении порядком допуска на территорию школы, все постоянные посетители (учащиеся и сотрудники) для прохода через турникет должны использовать именные карты доступа. Для этого турникеты должны находиться в Дежурном режиме в течение всего учебного дня.

5.2. Проход учащихся и сотрудников без использования именных карт разрешен в случаях:

- предъявления неработающей именной карты доступа;
- потери карты доступа, с записью о факте потери в журнале.

5.3. Для прохода нерегулярных посетителей (родителей и пр.) использовать Режим однократного прохода.

5.4. При необходимости прохода группы людей использовать Режим многократного прохода в одну сторону. По окончании прохода группы переключить турникет в Дежурный режим.

5.5. При необходимости открыть проход в оба направления на длительное время (на время родительских собраний, проведение внешкольных мероприятий, выборов) переключить все турникеты в Режим многократного прохода в обе стороны.

6.Дополнительные условия

6.1. Учащийся, сотрудник обязан ознакомиться с настоящим Положением перед получением пропуска на руки, при этом нужно расписаться в журнале учета пропусков об ознакомлении с инструкцией по использованию системы контроля доступа.

6.2. Ответственным за систему контроля доступа является – директор ГБОУ школа № 118.

7.Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

7.1. Настоящее Положение утверждается директором Школы.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Школы по представлению специалиста по безопасности.



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 118
Выборгского района г. Санкт-Петербурга**

ПРИКАЗ

От « 01 » ноября 2017 г.

№ 14576

В целях дальнейшего повышения безопасности Школы, усиления антитеррористической защищенности и ужесточения пропускного режима в ГБОУ школа № 118

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие систему контроля доступа (СКУД) с 8 ноября 2017 г.
2. Ввести в действие «Положение о пользовании СКУД» с 8 ноября 2017 г.
3. С вводом в действие СКУД пропуск сотрудников и обучающихся ГБОУ школа № 118 осуществлять только по персонализированным картам доступа.
4. Пропуск посетителей осуществлять в соответствии с порядком, установленным в «Положении о пользовании СКУД».
5. Классным руководителям в течение ноября 2017 г. организовать выдачу персональных карт доступа ученикам под роспись. Ведомость выдачи карт доступа хранить у ответственных за СКУД. Разъяснить всем сотрудникам и обучающимся порядок пользования персональными картами доступа, а также вопросы персонификации и ответственности за утерю карточки. Довести до всех сотрудников и обучающихся и их родителей «Положение о пользовании СКУД».
6. При выбытии из списков сотрудников или обучающихся изымать в обязательном порядке персонализированную карту доступа и сдавать ее при оформлении обходного листа ответственному за СКУД по ведомости.
7. Вход в здания и выход из них осуществлять только через систему турникета СКУД. Запасные двери открываются для свободного выхода только на случай срочной эвакуации из здания в случаях угрозы теракта, пожара или иного стихийного бедствия.
8. В последующем оформление и выдачу персонализированных карт доступа производить с 1 сентября учебного года. Оформление и выдачу персонализированных карт доступа в течение учебного года на вновь принятых сотрудников и обучающихся осуществлять у ответственного за СКУД.
9. Назначить ответственного за СКУД заместителя директора по ИТ Боровова Д.В.
10. Назначить ответственным за техническое состояние турникетов заместителя директора по АХР Успенского А.П.
11. Назначить ответственными за дачу необходимой информацией по наличию/отсутствию сотрудников или учащихся в школе на данный момент, а также по аналогичному анализу за неделю, месяц заместителей директора по УВР Бухова М.М., Печникова А.С., Чернигову А.К., Карецкую М.И. и Лещинскую М.В.
12. Назначить ответственными за осуществление контрольно пропускного режима через турникеты вахтеров-сторожей Мелехову В.С., Фрамузо Г.С.;
13. Для контроля правильного прикладывания карты к считывателям, а также полного проворота турникета выставлять на время массового входа/выхода учеников начальной

школы учащихся старших классов дежурных классов на контрольно-пропускной пункт школы.

14. Секретарю довести требования приказа до всех сотрудников, под роспись.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

- Положение о системе контроля и управления доступом (СКУД)

Директор школы

С приказом ознакомлены:

В.В. Федоров

