

**Порядок функционирования  
системы контроля и управления доступа (СКУД)  
в МОУ «Гимназия №1 им. В.Я. Шишкова»**

**1. Общие положения**

1.1. Система контроля и управления доступа (СКУД) предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в гимназию посторонних лиц.

1.2. Описание контрольно-пропускной пунктов:

Контрольно-пропускной режим – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункт в гимназию.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой часть фойе на входе в гимназию, оснащенную турникетом, системой видеонаблюдения, арочным металлодетектором. На турникете установлен электронный замок, который открывается 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 системы контроля доступа(СКУД).

Карта является собственностью гимназии и выдается сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней. Постоянные карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с правилами использования системы контроля доступа. Карты уволенных работников и выбывших обучающихся сдаются заместителю директора по АХР по ведомости.

Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, обучающимися гимназии осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность, на основании персонального разрешения директора гимназии или лица, его замещающего.

Данные о посетителе фиксируются охранником (гардеробщиком, сторожем) в журнале посещений.

Охранник (вахтер, гардеробщик, сторож), находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, учащихся, посетителей в гимназию.

**2. Права и обязанности пользователей**

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 гимназию;

-подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты при соблюдении инструкций и условий пункта 4.2. Правил.

-выносить материальные ценности гимназии письменного разрешения администрации гимназии;

2.2. Предъявлять карту по требованию охранника (вахтера, гардеробщика, сторожа) или дежурного администратора гимназии;

- проходить через КПП только по личной карте;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанной 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 (вахтера, гардеробщика, сторожа)**

#### 3.1. Охранник (вахтер, гардеробщик, сторож) имеет право:

-осуществлять пропуск сторонних посетителей в гимназию при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения и имеющего на это разрешение;

-проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей из гимназии;

-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 гимназию);

вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа.

#### 3.2. Охранник (вахтер, гардеробщик, сторож) обязан:

-следить за тем, что работники и учащиеся гимназии проходят только по своим личным картам:

-отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;

-сообщать лицу, ответственному за систему контроля доступа, при утрате хотя бы одной карты;

-бережно относиться к имуществу гимназии;

-соблюдать правила по использованию СКУД.

#### 3.3. Охраннику (вахтер, гардеробщик, сторож) запрещается:

-выпускать из гимназии лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;

-пропускать сотрудников и учащихся гимназии без карты;

-пропускать сторонних посетителей без предъявления последних документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения, наличия соответствующего разрешения и записи данных в журнале регистрации посетителей. А также находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

#### 3.4. Санкции к нарушителям:

-за порчу оборудования системы контроля доступа сотрудник или учащийся гимназии обязан восстановить сломанное имущество за свой счет;

-при утрате или поломке карты учащимся или сотрудником гимназии необходимо восстановить её за свой счет;

-при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;

-при попытке пройти в гимназию под чужой картой лицо пытавшееся это сделать, может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.

#### **4. Порядок прохода сотрудников и учащихся гимназии 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 турникете;

4.1.2. Система контроля доступом 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 двух секунд пройти через КПП.

4.1.3. 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, а в дальнейшем обратиться к ответственному за эксплуатацию СКУД лицу.

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

##### **5.1. Восстановление пропуска.**

Для того чтобы восстановить пропуск необходимо:

- а) оплатить самостоятельно организации-изготовителю стоимость пропуска;
- б) написать заявление на оформление нового пропуска в связи с утерей или поломкой старого.

Старый пропуск при этом блокируется.

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

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

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

#### **6. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

При выходе из строя турникета Охранник (вахтер, гардеробщик, сторож) обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов;
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание гимназии;
- незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание СКУД.

#### **7. Дополнительные условия**

7.1. Учащийся, сотрудник гимназии обязан ознакомиться с настоящими правилами перед получением пропуска на руки, при этом нужно расписаться в ведомости учета пропусков об ознакомлении с инструкцией по использованию системы контроля доступа.