

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 МАОУ ПГО «Политехнический лицей №21 «Эрудит» 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 ОО.

Контрольно-пропускной пункт(КПП) представляет собой помещения на входе в ОО, оснащенные турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах и дверях КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Карта).

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 ОО и выдается сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней.

Ответственными за выдачу карт являются:

-сотрудники ОО;

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

Данные о посетителе фиксируются сотрудниками охранной организации в журнале посещений.

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 ОО;

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

-выносить материальные ценности ОО, с письменного разрешения администрации;

2.2. Предъявлять карту по требованию охранника или администрации ОО;

-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 Положении;

2.3. 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 охранника

3.1. Охранник имеет право:

-осуществлять пропуск сторонних посетителей в ОО 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 ОО;
- 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 ОО);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа.

3.2. Охранник обязан:

- следить за тем, что сотрудники и учащиеся 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 в любой день недели, если за сотрудником зарегистрировано право на вход (выход);
- бережно относиться к имуществу ;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.

3.3. Охраннику запрещается:

- выпускать из ОО лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сотрудников и учащихся 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 обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
- при утрате или поломке карты, учащимся или сотрудником необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска;
- при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;
- при попытке пройти в ОО под чужой картой, лицо пытавшееся это сделать может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.

4. Порядок прохода сотрудников и учащихся 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. 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 охраннику, а в дальнейшем обратиться к ответственным за эксплуатацию СКУД лицам.

4.2.2. 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.

5.Дополнительные условия

5.1.Обучающиеся, сотрудники обязаны ознакомиться с настоящим Положением перед получением пропуска на руки.

5.2.Ответственным за систему контроля доступа является – заместитель директора по АХР

.

6.Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

6.1.Настоящее Положение утверждается директором ОО.

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