

Принято
Общее собрание работников
МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска»
Протокол № 3
от 22.05.2024г.

Утверждаю
Директор
МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска»
С.В. Потапчук _____
Приказ № 87-1 от 22.05.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе контроля и управления доступом в МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступом (далее - СКУД) предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска» 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 пост охраны в МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска».

Пост охраны представляет собой зону на входе в МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска», оснащенную турникетами, дверями и калитками с электромагнитными замками, системой видеонаблюдения. На турникетах и дверях Постов охраны установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей.

1.3. Описание и виды пропусков.

Магнитный ключ (далее - Карта) представляют собой пластиковую карту или брелок с микрочипом для открытия электронного замка и прохода через турникет или открытия двери (калитки). Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля и управления доступом (СКУД).

Карта является собственностью МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска» и выдаётся сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в учреждении.

Карты выдаются пользователям, и (или) родителям (законным представителям) обучающихся после ознакомления ими под роспись с настоящим Положением. Постоянные карты лиц, убывающих из МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска» 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 ответственному лицу за СКУД.

Ответственным за выдачу карт, является ответственный за СКУД.

Проход через Пост охраны посетителями, не являющимися сотрудниками, обучающимися МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска» осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные о

посетителе фиксируются охранником в журнале посещений.

1.4. Сторож или охранник - находящийся на Посту охраны, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход сотрудников, учащихся, посетителей в МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска».

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

- проходить через Пост охраны в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска»;

- подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 6.3, настоящего Положения;

- выносить материальные ценности МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска», с разрешения администрации МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска».

2.2. Пользователь обязан:

- проходить через Пост охраны только по своей личной карте;

- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;

- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнять инструкции, описанные 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 ответственному за СКУД).

3. Права и обязанности охранника, сторожа

3.1. Охранник, сторож или ответственное лицо на Посту охраны имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска» при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения в соответствии с действующим в МАОУ «Лицей № 56» Положением «О пропускном и внутриобъектовом режимах»;

- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей из МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска»;

- требовать предъявлять карту или изымать карту в случае нарушения правил системы контроля доступа (при попытке пройти под чужой картой, при попытке провести посторонних лиц по своей карте в МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска») с последующей передачей карты администрации учреждения;

- вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа.

3.2. Охранник, сторож или ответственное лицо на Посту охраны обязан:

- следить за тем, что сотрудники и обучающиеся МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска» проходят только по своим личным картам;

- отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;
- сообщать лицам, ответственным за систему контроля доступа, о выявленных случаях об утрате карт;
- пропускать сотрудников и учащихся МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска» в любой день недели в соответствии с графиком работы учреждения, если за сотрудником зарегистрировано право на вход (выход);
- бережно относиться к имуществу МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска»;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.

3.3. Охраннику, сторожу (вахтеру) или ответственному лицу на Пост охраны запрещается:

- выпускать из МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска» лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сторонних посетителей без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей.

4. Права и обязанности Ответственного за СКУД

4.1. Ответственный за СКУД имеет право:

4.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков.

4.1.2. Вносить свои предложения.

4.2. Ответственный за СКУД обязан:

4.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.

4.2.2. Оформлять заявки на изготовление пропусков.

4.2.3. Изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые.

4.2.4. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

5. Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования системы контроля и управления доступом сотрудник или обучающийся МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска» обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

- при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;

- при попытке пройти в МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска» под чужой картой, лицо пытавшееся это сделать, может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода;

- при утрате или поломке карты доступа восстановление осуществляется за счет пользователя.

6. Порядок выдачи, замены и восстановления карты

6.1. Порядок первоначальной выдачи карт.

6.1.1. Карта выдается на основании Заявки, подаваемой классным

руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска»: Заявка передается ответственному за СКУД в электронном и (или) письменном виде.

6.1.2. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

6.1.3. Выдача карт для обучающихся осуществляется классным руководителем, карты для работников МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска» - ответственным за СКУД.

6.2. Порядок возврата карты выбывшими обучающимися и сотрудниками МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска».

6.2.1. Классные руководители обязаны подать Заявку о выбывших из МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска» учениках в течение суток ответственному за СКУД учреждения.

6.2.2. Ученик, выбывший из МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска», должен сдать карту классному руководителю.

6.2.3. Работник, уволившийся из МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска» должен сдать карту ответственному за СКУД учреждения при увольнении.

6.3. Инструкции при утере, поломке Карты.

6.3.1. Восстановлению подлежат следующие карты:

- Утерянные (за личный счет пользователя).

- Сломанные по вине пользователя (за личный счет пользователя).

- Вышедшие из строя по технической причине (за счет МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска»).

6.3.2. В случае утери карты или несрабатывании при поднесении к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а классный руководитель к ответственному за СКУД учреждения. Сразу подается заявка на выдачу карты.

6.3.3. При утере карты доступа работник и обучающийся оплачивают её восстановление за свой счет.

6.3.4. Карты, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

7. Порядок прохождения через Пост охраны по электронным пропускам

7.1. Для того чтобы пройти через Пост охраны, необходимо поднести карту к считывателю, установленному на турникете или двери (калитке) на входе в МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска».

7.2. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд. Далее необходимо пройти через Пост охраны.

7.3. Охранник, сторож или ответственное лицо на Посту охраны имеет право выяснить причину входа в МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска» (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления карты для визуального контроля.

7.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении

карты пропуска к считывателю.

7.4.1. Пользователь должен предъявить охраннику, сторожу или ответственному лицу на Пост охраны неработающую карту.

7.4.2. Охранник, сторож или ответственное лицо на Посту охраны обязан убедиться, что данному пользователю положена карта, и он имеет право прохода в указанное время путем визуальной сверки лица и (или) со списками постоянных сотрудников и обучающихся.

7.4.3. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только сотруднику Поста охраны и только в следующих случаях:

7.4.3.1. Для посетителей при наличии предварительно санкционированных списков, служебных записок, по согласованию с должностными лицами МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска» или в сопровождении принимающего лица.

7.4.3.2. При отсутствии у работника (обучающегося) карты или ее несрабатывании;

7.4.3.3. Для посетителей, имеющих право прохода по служебным удостоверениям. К таким посетителям относятся:

- работники правоохранительных органов, противопожарной службы, прибывшие по вызову в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ для исполнения служебных обязанностей;
- работники надзорных органов на основании распоряжения, принятого в установленном порядке о проведении проверки;
- лица, осуществляющие в соответствии с действующим законодательством контрольные функции и прибывшие в МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска» с целью проведения проверки (при наличии документов, подтверждающих необходимость исполнения ими своих служебных обязанностей на территории МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска»).

7.5. Порядок действий в случае отсутствия карты (карта существует, но оставлена дома)

7.5.1. Пользователь должен подойти к охраннику, сторожу или ответственному лицу на Пост охраны.

7.5.2. Охранник, сторож или ответственное лицо на Пост охраны обязан убедиться, что данному пользователю положена карта, и он имеет право прохода в указанное время путем визуальной сверки и(или) сверки со списками постоянных сотрудников и учеников.

8. Порядок посещения МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска» сторонними лицами.

Проведение массовых и общественных мероприятий.

8.1. Допуск посетителя на территорию МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска» осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, по предварительному согласованию с пригласившим лицом. Посетитель обязан сообщить цель посещения МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска» и предъявить документ удостоверяющий личность охраннику, сторожу или ответственному лицу на Пост охраны.

8.2. Охранник, сторож или ответственное лицо на Посту охраны вносит

запись в Журнал посещений и пропускает посетителя.

8.3. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения Поста охраны, следующий:

8.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на Пост охраны список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник, сторож или ответственное лицо на Пост охраны производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Охранник, сторож или ответственное лицо на Посту охраны на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

8.4. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения Поста охраны, следующий:

8.4.1. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии.

В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник, сторож или ответственное лицо на Посту охраны на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

8.5. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через Пост охраны, следующий:

8.5.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

8.5.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на Пост охраны должен подойти либо сам ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска» (далее - встречающие). Встречающие должны находиться на Пост охраны до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

8.5.3. Встречающие и охранник, сторож или ответственное лицо на Пост охраны совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с Постом охраны и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

9. Дополнительные условия

9.1. Сотрудники МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска» и обучающиеся обязаны ознакомиться с данным Положением перед получением карты доступа на руки.

10. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

10.1. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска».

10.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются

директором МБОУ «Школа-интернат № 4 г. Челябинска».