

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ГИМНАЗИЯ №2**

ПРИКАЗ

«01» сентября 2022 г.

№ 91-1/О

ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**«О введении в эксплуатацию
оборудования системы контроля и
управления доступом (СКУД)»**

Во исполнение письма Министерства образования Московской области «Об усилении мер по обеспечению безопасности учащихся» исх. № 15705/16-106 от 01.02.2020 г., руководствуясь соответствующими нормативными документами Российской Федерации, Московской области и городского округа Клин, а также с целью повышения эффективности работы по предупреждению террористических актов на объектах образовательного учреждения, повышения эффективности профилактической работы по сохранению жизни и здоровья обучающихся, обеспечения сохранности помещений муниципального общеобразовательного учреждения,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Ввести в эксплуатацию оборудование системы контроля и управления доступом (СКУД) в МОУ-ГИМНАЗИЯ № 2 расположенного по адресу город Клин, ул. 60 лет Комсомола, д 5 А.
2. Утвердить Положение об организации системы контроля и управления доступом при обеспечении контрольно-пропускного режима (Приложение № 1 к настоящему приказу)
3. Утвердить Правила пользования оборудованием системы контроля и управления доступом (Приложение № 2 к настоящему приказу)
4. Осуществлять допуск сотрудников и обучающихся МОУ-ГИМНАЗИЯ № 2 по адресу город Клин, ул. 60 лет Комсомола, д 5 А по индивидуальным бесконтактным картам доступа (электронным пропускам), допуск посетителей осуществлять в соответствии с порядком, установленным Положением об организации системы контроля и управления доступом при обеспечении контрольно-пропускного режима.
5. Заместителю директора по безопасности О.М КУПЕНКО:
 - 5.1. взять под контроль организацию работы системы контроля и управления доступом при обеспечении контрольно-пропускного режима;
 - 5.2. организовать выдачу индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков) всем сотрудникам и обучающимся образовательного учреждения, а также информирование о правилах их использования.
6. Классным руководителям провести беседы с обучающимися о сохранности индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков), правилах их использования и материальной ответственности за их утрату (карта является собственностью образовательного учреждения и подлежит обязательной сдаче по

завершении срока обучения).

7. Сотрудникам охраны при осуществлении контрольно- пропускного режима обеспечить круглосуточный контроль за обязательным использованием индивидуальных цифровых карт доступа сотрудниками и обучающимися образовательного учреждения.

8. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по безопасности Купенко О.М.

Директор
МОУ-ГИМНАЗИЯ № 2

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, positioned between the director's name and the name of the person responsible for execution.

П.С. Завальнюк

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Система контроля управления и доступом (СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся МОУ-ГИМНАЗИЯ № 2, исключения несанкционированного проникновения посторонних лиц в здание образовательного учреждения.

1.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом здания МОУ-ГИМНАЗИЯ № 2 (далее - образовательного учреждения) с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.3. Индивидуальные бесконтактные карты доступа (электронные пропуска) являются собственностью образовательного учреждения, выдаются всем сотрудникам (обучающимся) на безвозмездной основе и подлежат сдаче по завершении периода обучения, либо при увольнении сотрудника.

1.4. Положение об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно - пропускного режима (далее - Положение) размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» по адресу <http://gimn2klin.ru> а также на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания образовательного учреждения, оборудованного данной системой.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников образовательного учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории образовательного учреждения.

2. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом

2.1 Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:

- сотрудниками охраны, находящимися на посту охраны, на которых возложены обязанности по обеспечению работы и сохранности технических средств охраны, в том числе СКУД, осуществление контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию образовательного учреждения;

- ответственным за организацию работы СКУД и ее техническую поддержку

- работниками, на которых возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима и техническую поддержку работы

оборудования данной системы;

- администрацией образовательного учреждения, которая осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

2.2. Проход в здание, выход из здания образовательного учреждения осуществляется через входы оснащенные СКУД (турникетами), а также пультом управления турникетами СКУД, позволяющим сотрудникам охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.3. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков - пластиковых карт с магнитным ключом (далее - пропуск).

3. Порядок прохождения по пропускам

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.2. Пропуск выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через КПП владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля и управления доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически разблокирует замок турникета (при наличии права на вход в здание образовательного учреждения). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Сотрудник охраны вправе выяснять причину посещения, потребовать предъявления документа удостоверяющего личность.

3.5. В случае выхода из строя электронного пропуска он передается ответственному за техническую поддержку работы СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

3.6. В случае утраты (утери) пропуска обучающийся, работник образовательного учреждения выполняет следующие действия:

- обращается к классному руководителю, либо ответственному за техническую поддержку работы СКУД. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

- оформляет заявку на имя директора образовательного учреждения на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником образовательного учреждения, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

3.7 Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех рабочих дней после направления заявления. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД образовательного учреждения.

3.8. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома):

- обучающийся образовательного учреждения обращается лично или через

сотрудника охраны к дежурному администратору с целью получения разрешения на вход в здание.

3.9. Вход и выход обучающихся из здания для проведения мероприятий на улице осуществляется в сопровождении педагогического работника без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и открытия планки «Паника».

4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

4.1. Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ или деформация поверхности пропуска, изменение персональных данных) Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

4.2. Утраченный (утерянный) пропуск подлежит восстановлению на возмездной основе в соответствии с п.11.5, п.11.6 настоящего Положения.

4.3. Пропуск может быть заблокирован на основании устного распоряжения директора образовательного учреждения или заместителя директора по безопасности в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения директора образовательного учреждения или заместителя директора по безопасности в течение 15 минут с момента получения такого распоряжения.

4.5. Ответственный за организацию работы СКУД в обязательном порядке ставит в известность сотрудников охраны о факте блокирования (разблокирования) пропуска.

5. Порядок выдачи временного (гостевого) пропуска

5.1 Временный (гостевой) пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося (по заявлению родителя или законного представителя обучающегося) в случае необходимости частого присутствия данного лица на объектах образовательного учреждения (сопровождение ребенка, выполнение общественных обязанностей и т.п.).

6. Особый режим допуска на объекты образовательного учреждения

6.1. По решению администрации образовательного учреждения может быть установлен особый режим допуска на объекты образовательного учреждения для родителей (законных представителей), а также воспитанников подготовительного отделения.

6.2. Данная категория лиц допускается в здание образовательного учреждения без предъявления пропуска. При этом они проходят в здание образовательного учреждения через ближайший к сотруднику охраны открытый турникет.

6.3. Родители (законные представители), встречающие детей по

окончании уроков, ожидают детей на улице во дворе образовательного учреждения.

7. Посещение образовательного учреждения сторонними лицами

7.1. Проход на объекты образовательного учреждения посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками образовательного учреждения в соответствии с требованиями положения о контрольно-пропускном режиме.

7.2. Допускается предоставление на пост охраны списка посетителей, заверенного директором (заместителем директора) образовательного учреждения или ответственным за организацию работы СКУД.

7.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения образовательного учреждения. Допуск посетителя на территорию осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в журнале, вход на объект образовательного учреждения возможен при личном присутствии работника образовательного учреждения, встречающего посетителя на посту охраны, который в обязательном порядке его сопровождает. При этом в «Журнале регистрации посетителей» сотрудником охраны делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

8. Посещение мероприятий, проводимых в образовательного учреждения (родительское собрание, конференция, соревнования и т.д.)

8.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на пост охраны список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.2. Посетитель сообщает сотруднику охраны название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Ответственный за мероприятие (встречающий) проверяет наличие данного посетителя в списке участников мероприятия, после чего сотрудник охраны производит открытие турникета с пульта. Посетителю оказывают необходимую консультационную помощь.

8.3. Посещение массовых общественно-значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

- в назначенный день проведения общественно-значимого мероприятия производится механическая разблокировка турникетов, открываются планки «Паника»;
- осуществляется контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивается соблюдение порядка на посту охраны, сохранность оборудования;
- контроль пропусков не производится.

9. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей образовательного учреждения при использовании оборудования СКУД

9.1. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет СКУД по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), задерживаются сотрудниками охраны. О факте нарушения режима сотрудники охраны незамедлительно докладывает ответственному за организацию работы СКУД (в его отсутствие - дежурному администратору) для принятия соответствующего решения.

9.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, сотрудники охраны действуют по указанию заместителя директора по безопасности (дежурного администратора).

10. Права ответственного за организацию работы СКУД и ответственного за техническую поддержку

10.1 Ответственный за организацию работы СКУД имеет право:

- определять целесообразность выдачи пропусков посетителям, сотрудникам

и обучающимся;

- контролировать исполнение настоящего Положения.

10.2. Ответственный за техническую поддержку работы СКУД имеет право:

- изымать персональные пропуска, активировать и выдавать новые пропуска взамен утраченных (поврежденных);

- принимать участие, совместно с ответственным за организацию работы СКУД, в решении всех оперативных вопросов, возникающих в ходе эксплуатации системы контроля и управления доступом в образовательного учреждения.

11. Права и обязанности работников, обучающихся образовательного учреждения при использовании СКУД

11.1. Работники и обучающиеся имеют право:

- проходить через турникеты СКУД при наличии права на вход/выход в образовательную организацию

11.2. Работники и обучающиеся обязаны:

- проходить через турникеты СКУД только по своему персональному пропуску;

- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;

- незамедлительно сообщать об утрате (утере) персонального пропуска;

11.3. соблюдать правила пользования СКУД и персональным пропуском, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

11.4. Работникам и обучающимся запрещается:

- передавать личный пропуск другим лицам;

- разбирать или умышленно повреждать персональный пропуск.

11.5. За порчу оборудования системы контроля и управления доступом виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление поврежденного имущества.

11.6. При утрате (утере) персонального пропуска обучающийся (сотрудник) образовательного учреждения обязан восстановить пропуск, путем его самостоятельного приобретения (перезаписываемый proximity брелок стандарта Em-Magique, рабочая частота 125 кГц).

12. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

12.1. При выходе из строя одного из турникетов СКУД вход в здание образовательного учреждения и выход из здания осуществляется через работающие турникеты, при этом сотрудник охраны незамедлительно сообщает об этом администрации образовательного учреждения.

12.2. При выходе из строя всех турникетов сотрудник охраны обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (при этом преграждающая планка «Антипаника» не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание.

13. Дополнительные условия

13.1. Сотрудники, обучающиеся образовательного учреждения обязаны ознакомиться с настоящим Положением и Инструкцией по использованию системы контроля и управления доступом при получении пропуска, с отметкой об ознакомлении в «Ведомости выдачи пропусков».

13.2. Ответственным за организацию работы системы контроля и управления доступом является заместитель директора по безопасности

13.3 Ответственным за техническую поддержку работы системы контроля и управления доступом является лицо назначаемое распоряжением директора образовательного учреждения.

14. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

14.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора образовательного учреждения.

14.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором образовательного учреждения по представлению заместителя директора по безопасности.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СКУД (СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ)

1. Турникеты СКУД предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска - *proximity* карта (в дальнейшем карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только сотрудникам охраны и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией.

2. Каждый сотрудник и обучающийся МОУ-ГИМНАЗИЯ №2 расположенного по адресу г. Клин, ул. 60 лет Комсомола, д. 5А, на безвозмездной основе обеспечивается персональной бесконтактной картой.

3. Чтобы пройти через турникет, нужно приложить (без касания) Вашу карту к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне турникета

4. Когда Вы поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, Вам следует обратиться к сотруднику охраны для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить об этом классному руководителю (ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в образовательной организации) о неработоспособности Вашей персональной карты, для получения дальнейших инструкций. Сотрудник охраны обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персональной карты.

6. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться к классному руководителю (ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в образовательном учреждении) для получения временной карты (с регистрацией в ведомости выдачи временных карт) на время, необходимое для изготовления новой персональной карты (в течении 3 рабочих дней). При получении новой персональной карты Вы обязаны сдать выданную Вам временную карту.

7. Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет заменена. Если карта утрачена (утеряна), либо имеет внешние повреждения, пользователь карты (его законные представители) обязаны самостоятельно приобрести новый

перезаписываемый proximity брелок стандарта Em-Marine, с рабочей частотой 125 кГц.

8. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание образовательного учреждения осуществляется по договоренности с администрацией. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и дождаться сопровождающего (встречающего) его сотрудника.

9. Сотрудникам образовательного учреждения, прибывающим на работу необходимо пройти через турникеты с обязательной фиксацией своей бесконтактной карты

10. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, Вам необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за организацию работы системы контроля и управления доступом в образовательной организации напрямую, либо через сотрудника охраны образовательного учреждения.

11. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации, а также принудительно, путем нажатия специальной кнопки на посту охраны, турникеты СКУД разблокируются, что позволит Вам беспрепятственно выйти из здания.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролезать под турникетами и перепрыгивать через них.
2. Перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
3. Ломать турникеты СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить через турникеты СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому учащемуся (сотруднику) и проходить по чужой бесконтактной карте.