

Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД)

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступа СКУД предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в учебный корпус №1 МБОУ ЦО №37 посторонних лиц.

1.2. Описание контрольно-пропускных пунктов

Контрольно-пропускной режим – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и Правил, устанавливающих порядок пропуска в учебное заведение.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой помещение в МБОУ ЦО №37, оснащенное турникетами и системой видеонаблюдения. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Карт (брелоков)).

1.3. Карта (брелок) представляет собой пластиковую карту (брелок) с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта (брелок) имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

Персональная карта (брелок) является собственностью МБОУ ЦО №37 и выдается работнику и обучающемуся на период работы (обучения) в учебном заведении. Постоянные карты (брелоки) выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с Правилами использования системы контроля доступа. Персональные карты (брелоки) уволенных работников сдаются заместителю директора по безопасности, окончивших обучение сдаются классным руководителям по Ведомости.

Проход КПП посетителями, не являющимися работниками или обучающимися МБОУ ЦО №37, осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность.

Данные о посетителе фиксируются сотрудником охраны или дежурным по режиму в Журнале регистрации посетителей.

Сотрудник охраны (дежурный по режиму), находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, обучающихся и посетителей в МБОУ ЦО №37.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Работники и обучающиеся (Пользователи) обязаны получить персональную карту (брелок) допуска в учебное заведение.

2.2. Пользователь имеет право:

- проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим работником (обучающимся) зарегистрировано право на вход/выход в МБОУ ЦО №37;

- подавать заявления на перерегистрацию карты (брелока) или оформление новой карты (брелока), при соблюдении Инструкций и условий пункта 4.2. Правил.

- выносить материальные ценности МБОУ ЦО №37 с письменного разрешения администрации МБОУ ЦО №37;

- проходить через КПП только по своей личной карте (брелоку);

- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте (брелоку);

- соблюдать Правила по использованию СКУД и выполнению Инструкций, описанных в настоящем порядке функционирования СКУД.

2.3. Пользователю запрещается:

- передавать личную карту (брелок) на пользование другим лицам;

- пользоваться картой (брелоком) другого лица;

- разбирать или ломать личную карту (брелок).

3. Права и обязанности сотрудника охраны

3.1. Сотрудник охраны имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в МБОУ ЦО №37 при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность, и указания цели посещения;

- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей из МБОУ ЦО №37;

- требовать предъявлять карту (брелок) или отнимать карту (брелок) в случае нарушения Правил системы контроля доступа (при попытке пройти под чужой картой (брелоком), при попытке провести посторонних лиц по своей карте (брелоку) в МБОУ ЦО №37;

- вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении Правил доступа.

3.2. Сотрудник охраны обязан:

- следить за тем, чтобы работники и обучающиеся МБОУ ЦО №37 проходили только по своим личным картам (брелокам):

- отмечать каждого стороннего посетителя в Журнале регистрации посетителей;

- сообщать лицу, ответственному за систему контроля доступа, про утрату хотя бы одной карты (брелока);

- бережно относиться к имуществу МБОУ ЦО №37;

- соблюдать правила по использованию СКУД.

3.3. Сотруднику охраны запрещается:

- выпускать из МБОУ ЦО №37 лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;

- пропускать работников и обучающихся МБОУ ЦО №37 без карт (брелоков);

- 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:

- в случае порчи оборудования СКУД работник или обучающийся МБОУ ЦО №37, сломавшие его, обязаны восстановить сломанное имущество за свой счет;

- при передаче личной карты (брелока) другому лицу предусмотрено либо ее изъятие, либо дисциплинарная ответственность;

- при попытке пройти в МБОУ ЦО №37 под чужой картой (брелоком) лицо, пытавшееся это сделать, может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.

4. Порядок прохода работников и обучающихся МБОУ ЦО №37 в здание учебного корпуса №1

4.1. Проход через КПП;

4.1.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную карту (брелок) к считывателю, установленному на турникетах;

4.1.2. Система контроля доступом считывает с карты (брелока) код доступа и сравнивает 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 пяти 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, сотруднику охраны, а в дальнейшем обратиться к ответственному за эксплуатацию СКУД лицу.

5. Порядок действий при утрате, поломке персональной карты (брелока).

5.1 Восстановление персональной карты (брелока):

Для того, чтобы восстановить персональную карту (брелок), необходимо:

а) подать заявку на изготовление новой персональной карты (брелока);

б) получить у ответственного лица новую персональную карту (брелок).

Старая персональная карта (брелок) при этом блокируется.

5.2. Перерегистрация персональной карты (брелока)

Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением должности, фамилии или других данных владельца персональной карты (брелока).

Перерегистрация осуществляется лицами, ответственными за систему контроля доступа.

6. Дополнительные условия

Работник и обучающийся обязаны ознакомиться с настоящими Правилами перед получением персональной карты (брелока) на руки, при этом нужно расписаться в Ведомости учета выдачи персональных карт (брелоков) об ознакомлении с Инструкцией по использованию системы контроля управления доступом.

Директор МБОУ ЦО №37



Е.А. Антонникова