

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2
им. Героя Советского Союза А.П.Иванова»
Лужского муниципального района Ленинградской области**

Утверждено
приказом
по школе № 44
от 28.12.2024 г.

**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 МОУ «Средняя школа № 2» (далее – Школа) 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 Школу.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой помещения на входе в Школу, оснащенные турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются 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 Школы и выдается сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней. Постоянные карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с правилами использования СКУД. Карты уволенных работников и окончивших обучение учащихся сдаются ответственному лицу за функционирование СКУД по ведомости. Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, учащимися Школы осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителе фиксируются дежурным охранником, сторожем в журнале посещений. Дежурный охранник или сторож, находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, учащихся, посетителей в Школу.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

- проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим работником, учащимся зарегистрировано право на вход/выход в Школу;
- подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 4.2. Правил.
- выносить материальные ценности Школы, с письменного разрешения администрации Школы;

2.2. Предъявлять карту по требованию дежурного охранника, сторожа или дежурного администратора Школы;

- 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 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 сотрудника, отвечающего за пропускной режим

3.1. Дежурный охранник, сторож имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в Школу 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 Школы;
- требовать предъявлять карту или отнимать карту в случае нарушения правил СКУД (при попытке пройти под чужой картой, при попытке провести посторонних лиц по своей карте в Школу);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил СКУД.

3.2. Дежурный охранник, сторож обязан:

- следить за тем, чтобы работники и учащиеся Школы проходят только по своим личным картам;
- отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;
- сообщать лицу, ответственному за СКУД, при утрате хотя бы одной карты.
- бережно относиться к имуществу Школы;
- соблюдать правила по использованию СКУД.

3.3. Дежурному охраннику, сторожу запрещается:

- выпускать из Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сотрудников и учащихся в Школу 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 СКУД сотрудник или учащийся (родитель (законный представитель)) Школы обязан восстановить сломанное имущество за свой счет;
- при утрате или поломке карты, учащимся или сотрудником Школы необходимо восстановить карту за свой счет;
- при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;
- при попытке пройти в Школу под чужой картой, лицо, пытавшееся это сделать, может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.

4. Порядок прохода сотрудников и учащихся Школы 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 сравнивает с базой данных, в которую занесены личные данные и права доступа. 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 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 Школы, отвечающему за пропускной режиму, а в дальнейшем обратиться к ответственному за эксплуатацию СКУД лицу.

4.2. Инструкции при утере, поломке карты.

4.2.1. Восстановление карты

Для того чтобы восстановить пропуск необходимо:

- а) оплатить самостоятельно организации-изготовителю стоимость карты;
- б) написать заявление на оформление новой карты в связи с утерей или поломкой старой;
- в) отдать заявление с приложенной к нему квитанцией об оплате стоимости пропуска лицу, ответственному за СКУД для регистрации и выдачи новой карты. Старая карта при этом блокируется.

4.2.2. Перерегистрация карты

Перерегистрация - это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением должности, фамилии или других данных владельца пропуска. Перерегистрация осуществляется лицом, ответственным за СКУД, по заявлению с указанием причины перерегистрации.

5. Дополнительные условия

5.1. Учащийся, сотрудник обязаны ознакомиться с настоящими правилами перед получением карты на руки.