



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"НОВОПОКРОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ул.Н. Петрика, дом 1а, с.Новопокровка, Кировский район, Республика Крым, 297322

тел.: (06555) 98-2-18, E-mail: novopok@mail.ru

Код ОГРН: 1159102029240

**Приказ
с. Новопокровка**

от 20.10.2020 г.

№ 235-о/д

**О вводе в действие системы
контроля управления доступа**

В целях дальнейшего повышения безопасности, усиления антитеррористической защищенности и ужесточения пропускного режима на объекте МБОУ «Новопокровская ОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. «Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД)» (приложение № 1).

1.2. «Правила пользования видеодомофонами» (приложение № 2).

1.3. «Порядок организации пропускного режима в школе» (приложение № 3).

2. Ввести в действие систему контроля доступа (СКУД).

3. Назначить ответственным лицом:

- за функционирование системы контроля доступа (СКУД) заместителя директора по УВР (Беянину В. И.);

- выдачу (сдачу при увольнении) персональных карт доступа работникам делопроизводителя (Калинину В. Г.);

- за выдачу (сдачу при выбытии) персональных карт доступа обучающимся (родителям, законным представителям) заместителя директора по ВР (Фрицкую Л. А.), классных руководителей.

4. В последующем выдачу карт доступа производить с 1 сентября учебного года. Выдачу карт доступа в течение учебного года на вновь принятых работников и обучающихся осуществлять у ответственных лиц в день приема в учреждение.

5. С вводом в действие СКУД пропуск работников и обучающихся осуществлять только по картам доступа.

6. Пропуск посетителей осуществлять в соответствии с порядком функционирования СКУД.

7. Классным руководителям организовать выдачу персональных карт доступа ученикам (родителям) под роспись. Ведомости выдачи карт доступа хранить у ответственного за СКУД (Белянину В. И.). Разъяснить всем работникам и обучающимся порядок пользования персональными картами доступа, а также вопросы ответственности за утерю карточки.

8. Довести до всех работников и обучающихся, родителей (законных представителей) «Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД)».

9. При выбытии из списков работников или обучающихся изымать в обязательном порядке карту доступа и сдавать ее при оформлении обходного листа ответственным за выдачу персональных карт доступа работникам по ведомости.

10. Вход в здания и выход из них осуществлять только через СКУД. Запасные выходы функционируют в обычном режиме, обеспечивая свободный выход находящихся в здании людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

11. Работникам, ответственным за пост охраны:

- категорически запрещается вмешиваться в функционирование СКУД, отключать её;
- вменить в обязанность наблюдение за техническим состоянием СКУД, в случае технических сбоев немедленно сообщать ответственному за СКУД (Бедяниной В. И.).

12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т. Н. Яковлева

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 Школу 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 помещение, оснащенное арочным металлодетектором, видеодомофоном, системой видеонаблюдения, турникетом. На турникете установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Карта).

1.3. Карта представляет собой пластиковую карту 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 системы контроля доступа. Карты уволенных работников сдаются заместителю директора по УВР, окончивших обучение сдаются классным руководителям по ведомости. Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, обучающимися Школы осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителе фиксируются ответственным на посту в журнале посещений. Ответственный за охрану, 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;
- подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта;

2.2. Предъявлять карту по требованию ответственного 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 ответственного по охране

3.1. Ответственный по охране 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 системы контроля доступа (при попытке провести посторонних лиц по своей карте в Школу);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа.

3.2. Ответственный по охране обязан:

- отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;
- сообщать лицу, ответственному за систему контроля доступа, при утрате хотя бы одной карты;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- соблюдать правила по использованию СКУД

3.3. Ответственному по охране запрещается:

- выпускать из Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сотрудников и учащихся Школы без карты;
- пропускать сторонних посетителей без предъявления последних 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 Школы обязан восстановить сломанное имущество за свой счет;
- при утрате или поломке карты, учащимся или сотрудником Школы необходимо восстановить пропуск;
- 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 пройти через арочный металлодетектор, затем поднести личную карту к считывателю, установленному справа в фойе школы;

4.1.2. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и подает звуковой сигнал. Происходит разблокировка электронного замка. Далее пользователю необходимо поднять и пройти через турникет.

4.2. Инструкции при утрате, поломке карты.

4.2.1. Восстановление карты. Для того, чтобы восстановить карту, необходимо обратиться к ответственному за систему контроля доступа для регистрации и выдачи новой карты.

5. Дополнительные условия

5.1. Учащийся, сотрудник обязан ознакомиться с настоящими правилами перед получением карты на руки, при этом нужно расписаться в журнале учета пропусков об ознакомлении с инструкцией по использованию системы контроля доступа.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВИДЕОДОМОФОНОМ

1. Видеодомофон с электронным замком на калитке при входе на территорию предназначен для прохода работников школы, обучающихся. Открытие замка кнопкой пульта управления разрешено только ответственному за пост охраны и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой образовательным учреждением.
2. Чтобы пройти на территорию учреждения, нужно нажать кнопку, расположенную справа при входе на территорию объекта.
3. При нажатии кнопки производится звуковой сигнал, который поступает на пост охраны, после чего ответственный производит разблокировку замка только для сотрудников и обучающихся.
4. Доступ посетителей (родителей, гостей) на территорию образовательного учреждения и здания осуществляется по персональной договоренности с администрацией.
5. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и расписаться в журнале сотрудника школы.
6. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через калитку с электронным замком, необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения напрямую, либо через сотрудника осуществляющего охрану образовательного учреждения.
7. В случае возникновения чрезвычайной ситуации автоматически при срабатывании пожарной сигнализации и принудительно (путем нажатия специальной кнопки), электронный замок на калитке разблокируются, что позволит беспрепятственно выйти за территорию школы.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1. Охрана здания Школы осуществляется ответственным за пост охраны (технический персонал), сторожем (в ночное время).

1.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Школы оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

1.3. Соблюдение пропускного режима в здании Школы обеспечивают:

- технический персонал, сторож, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы;
- ответственный за СКУД – работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;
- администрация Школы – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Школы.

1.4. Проход в Школу, выход из здания Школы осуществляется через КПП.

1.5. КПП оснащен:

- электронным замком на турникете;
- системой управления замком - видеодомофоном, позволяющим ответственному осуществлять пропуск и двустороннюю голосовую и видеосвязь со входящими;
- системами автоматического и ручного аварийного отключения СКУД в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.6. Проход через КПП обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

1.7. Для прохода через КПП работники, обучающиеся Школы используют персональный пропуск.

1.8. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Школы для прохода через КПП предъявляют ответственному документ, удостоверяющий личность

2. Порядок прохождения через КПП по пропускам.

2.1. Пропуск выдается ответственными за выдачу карт в соответствии с предусмотренным порядком.

2.2. Для прохода через КПП пропуск карту к считывающему устройству, расположенному в фойе школы справа.

2.3. Ответственный вправе выяснить причину входа человека в Школу, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

2.4. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник Школы предъявляют ответственному данный пропуск для его изъятия. Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

2.5. В случае утери пропуска обучающийся, работник Школы выполняют следующие действия:

- обращается к ответственному, утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

соответствующую заявку, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Школы. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором Школы.

7.2. Работник Школы, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

7.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Школы. Допуск посетителя в здания Школы осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в Гостевом журнале, вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы, принимающего посетителя, на КПП. Разрешение на вход посетителя дает директор (дежурный администратор или ответственный за СКУД), который в обязательном порядке сопровождает посетителя к работнику Школы. При этом в Журнале регистрации посетителей соответствующая запись, электронный замок открывается с пульта.

7.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Школы, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором Школы, либо с устного разрешения членов Администрации школы при их личном сопровождении данных представителей.

7.5. Посещение мероприятий Школы (классное родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

7.5.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.5.2. Посетитель сообщает охраннику название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Ответственный за пост охраны проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие замка с пульта. Ответственный за пост охраны вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

7.6. Посещение Школы делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

7.6.1. Ответственный за встречу делегации: - подает заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей); - организует дежурство на КПП работника школы не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты.

7.6.2. Посетитель сообщает ответственному название мероприятия. Ответственный производит открытие электронного замка с пульта, также вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

7.7. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

7.7.1. Ответственный за проведение мероприятия: - оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия; - за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников Школы (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.

7.7.2. Ответственный производит разблокировку электронного замка с пульта

7.7.3. Посетители сообщают ответственному название мероприятия.

7.7.4. Встречающие сопровождают проход посетителей, оказывают необходимую консультационную помощь.

8. Порядок вноса и выноса из Школы материальных ценностей

8.1. Ответственный осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию Школы либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.).

8.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется при персональном присутствии заместителя директора по УВР или дежурного администратора.

8.3. Прием приобретенных Школой товаров на КПП осуществляет завхоз школы.

8.4. Ответственный осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание Школы, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

9. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Школы в рамках функционирования пропускного режима

9.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений

9.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям Школы запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легко воспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

9.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются ответственным на КПП, о факте нарушения режима незамедлительно докладывает директору Школы (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

10.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, ответственный действует по указанию директора Школы (дежурного администратора, ответственного за СКУД).

10.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих пропускной режим, ответственный вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Школы (в его отсутствие – дежурного администратора).

11. Права и обязанности охранника

11.1. Ответственный имеет право

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя; - запросить у посетителя назвать причину визита;

- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;

- требовать предъявления персонального пропуска; - изымать персональный пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Порядка (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);

- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

11.2. Ответственный за пост охраны обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;

- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

- отмечать каждого посетителя в журнале посещений Школы;

- неукоснительно соблюдать порядок организации пропускного режима в здании школы.

12.3. Ответственному за пост охраны запрещается:

- выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;

- пропускать работников и обучающихся на территорию и в здания Школы без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим порядком.

13. Права и обязанности работников и обучающихся Школы

13.1. Работник и обучающийся Школы имеет право: - проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание Школы; - выносить материальные ценности Школы за территорию объекта с устного или письменного разрешения администрации Школы.

13.2. Работник и обучающийся Школы обязаны: - проходить через КПП только по пропуску; - бережно относиться к оборудованию СКУД и пропуску; - незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере пропуска; - соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

13.3. Работнику и обучающемуся Школы запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу; - разбирать или ломать пропуск.

13.4. За порчу оборудования системы контроля доступа виновный обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

14. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

14.1. При выходе из строя одного из устройств СКУД ответственному за СКУД незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание. Вход в здания и выход из них осуществляется с предъявлением охраннику документов, удостоверяющих личность, до устранения неисправности.

14.2. При выходе из строя электронных замков ответственный за пост охраны обязан:

- произвести принудительное отключение устройств СКУД нажатием аварийной кнопки;

- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы;

- незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание СКУД.

15. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

15.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся Школы при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором Школы совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране труда, пожарной и электробезопасности.

15.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещениях Школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

15.3. Ответственный в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Школы:

- принудительно отключает устройства СКУД нажатием аварийной кнопки;
- открывает все входные двери; - контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

15.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Школе:

- работники и обучающиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в Школу;
- ответственный за пост охраны приводит СКУД в рабочее состояние.

15.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в Школу, а также распоряжения директора Школы.