

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №16 имени Героя Советского Союза Степана
Иванова города Евпатории Республики Крым»

ПРИКАЗ

18.11.2021г.

№ 1193 /01-16

**Об утверждении системы
контроля управления доступа
МБОУ «СШ № 16 им.С.Иванова»**

В соответствии с требованиями Постановления правительства от 02.08.2019г. № 1006 « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства просвещения РФ и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД)» (приложение № 1).
2. Ввести в действие систему контроля доступа (СКУД).
3. Назначить ответственным лицом:
 - за функционирование системы контроля доступа (СКУД) заместителя директора Верещагина И.Н.;
 - выдачу (сдачу при увольнении) персональных карт доступа работникам заместителя директора Верещагина И.Н.;
 - за выдачу (сдачу при выбытии) персональных карт доступа обучающимся (родителям, законным представителям) заместителя директора Верещагина И.Н., 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 МБОУ «СШ № 16 им.С.Иванова».
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 выдавать персональные карты доступа ученикам (родителям) под роспись. Ведомости выдачи карт доступа хранить у ответственного за СКУД. 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 ответственному 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. Сотрудникам охраны, привлеченным по договору:

- категорически запрещается вмешиваться в функционирование СКУД, отключать её;
- вменить в обязанность наблюдение за техническим состоянием СКУД, в случае технических сбоев немедленно сообщать заместителю директора Верещагину И.Н.

12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

18.11.2021

ПРИКАЗ

№ 1193/01-16



Об утверждении
контроля и
МБОУ «СШ № 16

Т.В.Полищук

В соответствии с требованиями постановления правительства от 02.08.2019г. № 1006 « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства внутренних дел Российской Федерации и их территориальных органов внутренних дел этих объектов (территорий)»

Ознакомлен:

И.Н.Верещагин

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД) (приложение № 1)
2. Вести в действие систему контроля доступа (СКУД)
3. Назначить ответственным лицом:
 - за функционирование системы контроля доступа (СКУД) заместителя директора Верещагина И.Н.
 - выдачу (сдачу при увольнении) персональных карт доступа работникам заместителя директора Верещагина И.Н.
 - за выдачу (сдачу при выбытии) персональных карт доступа обучающимся (родителям, законным представителям) заместителя директора Верещагина И.Н., 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 МБОУ «СШ № 16 им.С.Иванова».
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 выдавать персональные карты доступа ученикам (родителям) под роспись. Ведомости выдачи карт доступа хранить у ответственного за СКУД. 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

Приложение 1

к приказу от 18.11.2021г № 1192/01-16

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 МБОУ «СШ № 16 им.С.Иванова» посторонних лиц.

1.2. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой помещение, оснащенное СКУД,

видеодомофонам, системой видеонаблюдения

1.3. Карта представляет собой пластиковую карту с микрочипом.

Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

Карта является собственностью МБОУ «СШ № 16 им.С.Иванова» 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, окончивших обучение сдаются классным руководителям по ведомости.

Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, обучающимися МБОУ «СШ № 16 им.С.Иванова» осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителе фиксируются охранником в журнале посещений.

Охранник следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, учащихся, посетителей.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

- проходить в разрешенное время;
- подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 4.2. Правил.

2.2. Предъявлять карту по требованию охранника;

- 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 охранника

3.1. Охранник имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в Школу при условии предъявления

- посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения;
- требовать предъявлять карту или изымать карту в случае нарушения правил системы контроля доступа (при попытке провести посторонних лиц по своей карте);
 - вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа.

3.2. Охранник обязан:

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

3.3. Охраннику запрещается:

- пропускать сотрудников и учащихся без карты;
- пропускать сторонних посетителей без предъявления 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 обязан восстановить сломанное имущество за свой счет;
- при утрате или поломке карты, учащимся или сотрудником необходимо восстановить пропуск за свой счет;
- при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;
- при попытке пройти под чужой картой, лицо пытавшееся это сделать может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.

4. Порядок прохода сотрудников и учащихся

4.1. Инструкция по проходу через КПП.

4.1.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную карту к считывателю;

4.1.2. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и подает звуковой сигнал.

Происходит разблокировка электронного замка.

4.2. Инструкции при утрате, поломке карты.

4.2.1. Восстановление карты. Для того, чтобы восстановить карту, необходимо:

- написать заявление на оформление новой карты в связи с утерей или поломкой старой;
- отдать заявление с приложенной к нему квитанцией об оплате стоимости карты лицу, 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.

- проходить через КПП только по своей личной карте;

- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;

- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнять 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 охранника

3.1. Охранник имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в Школу при условии предъявления

Заместитель директора



И.Н.Врещагин