Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» Находкинского городского округа
Подписано электронной подписью
08.11.2022 18:11
директор
Панова Татьяна Валериевна
2508018481-38-1668394806-20221114-317-1-0600-06

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»
Находкинского городского округа
(МАОУ «СОШ № 5» НГО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 5» НГО
_____Т.В. Панова
«08» ноября 2022 г.

Порядок функционирования системы контроля и управления доступа СКУД «Цифровое Приморье»

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступа СКУД «Цифровое Приморье» (далее - СКУД) устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание МАОУ «СОШ № 5» НГО (далее - Школа).

1.2. Описание контрольно-пропускного пункта:

1.3. 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 на входе в Школу, оснащенное турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством электронного идентификатора (далее - Карта).

1.4. Электронный идентификатор представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой уникальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля доступа «Цифровое Приморье».

1.5. Карта является собственностью Школы и выдается сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в учреждении. Постоянные карты выдаются пользователям после ознакомления ими под подпись с правилами использования системы контроля доступа. Карты уволенных сотрудником сдаются ответственному за сервис «Цифровое Приморье», окончившие обучение сдают Карты классным руководителям по ведомости, после этого Карты возвращаются в резервный фонд Школы.

Вход (выход) посетителей через КПП, не являющимися работниками, обучающимися Школы, осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность.

Данные о посетите фиксируются охранником, гардеробщиком, сторожем в журнале посещений.

Охранник, находящийся на КПП следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, учащихся и посетителей Школы.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

- Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим работником (учеником) зарегистрировано право на вход/выход в Школу;
- Подавать заявления на перерегистрацию Карты или оформление Карты, при соблюдении инструкции и условий пункта 4.2. настоящих Правил;
- Выносить материальные ценности Школы, с письменного разрешения администрации Школы;

2.2. Предъявлять карту по требованию охранника, гардеробщика, сторожа или дежурного администратора Школы;
2.3. Проходить через КПП только по своей личной Карте;
2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Порядке функционирования СКУД;
2.5. Пользователю запрещается:

- Передать личную карту для пользования другими лицами;
- Пользоваться картой другого лица;
- Резать, прокалывать, сверлить и осуществлять другие действия, приводящие к механическим повреждениям Карты.
- Изгибать Карту под углом более чем 20 градусов;
- Стирать Карту в любых моющих средствах;
- Допускать контакт Карты с растворителями;
- Нагревать Карту выше 65 градусов.

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;
- проверять наличие и количество выносимых 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. Охранник обязан:

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

3.3. Охраннику 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 последними 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 передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;
- при попытке пройти в Школу под чужой картой, лицо, пытавшееся это сделать может быть предано 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 контролем доступа считывает с карты од доступа и сравнивает 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 течении 5 секунд пройти через КПП.

4.1.3. Если система контроля допуска не дает право на вход/выход, а пользователь уверен, что это право у него есть – то для прохода пользователю необходимо предъявить документ удостоверяющий личность охраннику, а в дальнейшем обратиться к ответственному за эксплуатацию СКУД «Цифровое Приморье».

4.2. Инструкция при утрате, поломке пропуска

4.2.1. Восстановление пропуска

Для того чтобы восстановить пропуск необходимо:

- Оплатить самостоятельно организации изготовителю стоимость пропуска;
- Написать заявление на оформление нового пропуска в связи с утерей или поломкой старого;
- Отдать заявление с приложенной квитанцией об оплате стоимости пропуска лицу ответственному за систему контроля доступа для регистрации и выдачи нового пропуска. Старый пропуск при этом блокируется.

4.2.2. Перерегистрация пропуска

Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением должности, фамилии ил других данных владельца пропуска.

Перерегистрация осуществляется лицами, ответственными за систему контроля доступа, по заявлению с указанием причины перерегистрации.

5. Дополнительные условия

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