

ПРАВИЛА
пользования автоматизированной системой контроля и управления доступом
в МБОУ «Школа №103»

Общие положения

1. Пропускной режим в здание МБОУ «Школа №103» (далее-Школа) предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска и правила пользования смарт-картами для обучающихся, работников Школы и посетителей (далее-Правила).
2. С целью соблюдения пропускного режима в Школе установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска (смарт-карты).
3. Выполнение требований настоящих Правил обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.
4. Каждый сотрудник и обучающийся школы обеспечен смарт-картой с уникальным идентификационным номером.

Порядок прохождения через СКУД по смарт-картам

1. Чтобы пройти через СКУД, нужно прислонить смарт-карту к считывающему устройству. При поднесении смарт-карты к считывающему устройству следует речевое сообщение о том, что можно пройти.
2. Родители (законные представители) и посетители школы проходят через СКУД связавшись с вахтером по видеофону.
3. Охранник/вахтер имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.
4. Охранник осуществляет проверку прав обратившегося лица, на право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях он обязан связаться с дежурным заместителем директора школы, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

Порядок первоначальной выдачи смарт-карт

1. Смарт-карта (пропуск) выдается на основании заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником школы заявку подает специалист по кадрам.
2. Заявка передается инженеру-электронику в письменном виде. Выполнение поданной заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

Порядок действий в случае отсутствия пропуска
(пропуск существует, но оставлен дома)

1. Обучающийся/работник должен связаться с вахтером по видеофону с вахтером, подойти к сотруднику охраны Школы.
2. Охранник обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников. В спорных ситуациях он обязан связаться с дежурным заместителем директора школы, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему. Охранник/вахтер обязан незамедлительно сообщить инженеру-электронику Школы.

2. При выходе из строя всех СКУД охранник/гардеробщик обязан: незамедлительно сообщить директору Школы и осуществлять сплошной контроль входящих и выходящих из Школы.

Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники Школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении 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.

3. Сотрудник охраны Школы должен: отключить СКУД, контролировать процесс эвакуации, пресекать панику и давку на выходе, оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Школе возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и учащиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходят в Школу. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

Права и обязанности охранника/вахтеру Школы

Охранник/вахтер Школы имеет право:

1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;

2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;

4. Требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящих Правил (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию Школы и т.п.);

5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

Охранник/вахтер обязан:

1. Следить за тем, что сотрудники и ученики Школы проходят только по своим личным пропускам.

2. Следить за порядком при использовании СКУД, охранник отмечать каждого посетителя в Журнале посещений, а вахтер измерять температуру и следить за порядком в гардеробах.

3. Пропускать сотрудников и обучающихся Школы в соответствии с режимом работы

учреждения, если в СКУД за ними зарегистрировано право прохода в учреждение.

4. Бережно относиться к имуществу, размещенному на рабочих местах, соблюдать настоящие Правила.

Охраннику/вахтеру запрещается:

1. Выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей.

2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Школы.

Права и обязанности Ответственного за СКУД (заместитель директора по АХЧ)

Ответственный за СКУД имеет право:

1. Определять целесообразность выдачи пропусков обучающимся и сотрудникам.
2. Вносить свои предложения по организации пропускного режима в Школу.

Ответственный за СКУД обязан:

1. Контролировать исполнение настоящих Правил, готовить аналитические справки по порядку использования СКУД сотрудниками и обучающимися.
2. Оформлять заявки на изготовление пропусков для обучающихся и сотрудников.
3. Изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые.
4. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

Права и обязанности сотрудников и учеников Школы

Сотрудник и обучающийся Школы имеет право:

1. Проходить через СКУД в разрешенное время, при условии, что за ним зарегистрировано право на вход/выход в здание Школы;
2. Выносить материальные ценности Школы за территорию Школы, с письменного разрешения администрации Школы.

Сотрудник и обучающийся Школы обязаны:

1. Предъявлять пропуск по требованию охранника/гардеробщика или администрации Школы;
2. Проходить через СКУД только по своему личному пропуску;
3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
4. Соблюдать Правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем документе.

Сотруднику и обучающему запрещается

1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
2. Пользоваться пропуском другого лица;
3. Разбирать или ломать личный пропуск (смарт-карту), в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить инженеру-электронику.

Санкции к нарушителям

1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
2. При утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость пластиковой карточки для восстановления пропуска.