

Принято  
Решением педагогического совета  
Протокол № 1  
От «31» 08.2023



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ (СКУД) ПРИ ОБЕСПЕЧЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Система контроля управления и доступом (СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 4» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее - МБОУ «СШ № 4» г. Десногорска), исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию объекта образовательной организации.

1.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом на объекте МБОУ «СШ № 4» г. Десногорска (далее - образовательная организация) с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.3 Индивидуальные бесконтактные карты доступа (электронные пропуска) являются собственностью образовательной организации, выдаются всем сотрудникам и обучающимся на безвозмездной основе и подлежат сдаче по завершении периода обучения, либо при увольнении сотрудника.

1.4 Положение об организации системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима (далее – Положение) размещается на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» по адресу: <https://school-desn-4.gov67.ru>, а также на информационном стенде, расположенном на первом этаже образовательной организации.

1.5 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории образовательной организации.

Работники и обучающиеся несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение настоящих требований работники и обучающиеся могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

## 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ

2.1 Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:

- сотрудниками МБОУ «СШ № 4» г. Десногорска, находящимися на вахте, на которых возложены обязанности по обеспечению работы и сохранности СКУД, осуществление контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию образовательной организации;

- ответственными за организацию работы СКУД и ее техническую поддержку – работниками, на которых возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима и техническую поддержку работы оборудования данной системы;

- администрацией образовательной организации, которая осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

- обслуживающей организацией - организация, которая обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД

2.2. Проход в здание, выход из здания образовательной организации осуществляется через центральный вход, который оснащен электронной проходной СКУД (турникетами), а также пультом управления турникетами СКУД, позволяющим сотрудникам обеспечить

свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

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

### **3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПО ПРОПУСКАМ**

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.2. Пропуск выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через центральный вход владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля и управления доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание образовательной организации). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Сотрудник вахты вправе выяснять причину посещения, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае выхода из строя электронного пропуска он передается ответственному за техническую поддержку работы СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

3.6. В случае утраты (утери) пропуска обучающийся, работник образовательной организации выполняет следующие действия:

- обращается к ответственному за техническую поддержку работы СКУД или классному руководителю. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;
- оформляет заявку на имя директора образовательной организации на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником образовательной организации, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

3.7. Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех рабочих дней после направления заявления. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД в образовательной организации.

3.8. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома):

- работник (обучающийся) образовательной организации обращается лично или через сотрудника вахты к дежурному администратору (зам. директора, классному руководителю) с целью получения разрешения на вход в здание.

3.9. Вход и выход обучающихся из здания в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

### **4. ПОРЯДОК ЗАМЕНЫ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА**

4.1. Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ или деформация поверхности пропуска, изменение персональных данных) Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

4.2. Утраченный (утерянный) пропуск подлежит восстановлению на возмездной основе в соответствии с п.11.5, п.11,6 настоящего Положения.

4.3. Пропуск может быть заблокирован на основании устной заявки директора образовательной организации или заместителя директора по безопасности в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения директора образовательной организации или заместителя директора по безопасности в течение 15 минут с момента получения такого распоряжения.

4.5. Ответственный за организацию работы СКУД в обязательном порядке ставит в известность сотрудников вахты о факте блокирования (разблокирования) пропуска.

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ВРЕМЕННОГО (ГОСТЕВОГО) ПРОПУСКА**

5.1 Временный (гостевой) пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося (по заявлению родителя или законного представителя обучающегося) в случае необходимости частого присутствия данного лица на объектах образовательной организации (сопровождение ребенка, выполнение общественных обязанностей и т.п.).

## **6. ОСОБЫЙ РЕЖИМ ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

6.1. По решению администрации образовательной организации может быть установлен особый режим допуска на объект образовательной организации родителей (законных представителей), а также обучающихся.

## **7. ПОСЕЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СТОРОННИМИ ЛИЦАМИ**

7.1. Проход на объекты образовательной организации посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками образовательной организации. При этом работник образовательной организации оформляет соответствующую заявку с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения образовательной организации с предоставлением на вахту списка посетителей.

7.2. Работник образовательной организации, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутри объектового режима.

7.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения образовательной организации. Допуск посетителя на территорию осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход на объект образовательной организации возможен при личном присутствии работника образовательной организации, встречающего посетителя на вахте, который в обязательном порядке его сопровождает. При этом в «Журнале регистрации посетителей» сотрудником делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

## **8. ПОСЕЩЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**(родительское собрание, конференция, соревнования и т.д.).**

8.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на вахту список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия (предварительно согласованный с директором).

8.2. Посетитель сообщает сотруднику вахты название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Ответственный за мероприятие (встречающий) проверяет наличие данного посетителя в списке участников мероприятия, после чего сотрудник охраны производит открытие турникета с пульта. Посетителю оказывают необходимую консультационную помощь.

8.3. Посещение массовых общественно-значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

- в назначенный день проведения общественно-значимого мероприятия производится механическая разблокировка турникетов, убираются преграждающие планки;
- осуществляется контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивается соблюдение порядка и сохранность оборудования;
- контроль пропусков не производится.

## **9. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), ПОСЕТИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ОБОРУДОВАНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ СКУД**

9.1. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет СКУД по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), задерживаются сотрудниками вахты. О факте нарушения режима вахта незамедлительно докладывает ответственному за организацию работы СКУД (в его отсутствие - дежурному администратору) для принятия соответствующего решения.

9.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, сотрудники вахты действуют по указанию заместителя директора по безопасности (дежурного администратора).

## **10. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ СКУД И ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ТЕХНИЧЕСКУЮ ПОДДЕРЖКУ**

10.1 Ответственный за организацию работы СКУД имеет право:

- определять целесообразность выдачи пропусков посетителям, сотрудникам и обучающимся;
- контролировать исполнение настоящего Положения.

10.2. Ответственный за техническую поддержку работы СКУД имеет право:

- изымать персональные пропуска, активировать и выдавать новые пропуска взамен утраченных (поврежденных);
- принимать участие, совместно с ответственным за организацию работы СКУД, в решении всех оперативных вопросов, возникающих в ходе эксплуатации системы контроля и управления доступом в образовательной организации.

## **11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СКУД**

11.1. Работники и обучающиеся имеют право:

- проходить через турникеты СКУД при наличии права на вход/выход в образовательную организацию.

11.2. Работники и обучающиеся обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию сотрудника вахты или администрации образовательной организации;
- проходить через турникеты СКУД только по своему персональному пропуску;

- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать об утрате (утере) персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД и персональным пропуском, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

11.3. Работникам и обучающимся запрещается:

- передавать личный пропуск другим лицам;
- разбирать или умышленно повреждать персональный пропуск.

11.4. За порчу оборудования системы контроля и управления доступом виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление поврежденного имущества.

11.5. При утрате (утере) персонального пропуска обучающийся (сотрудник) образовательной организации обязан возместить в полном объеме стоимость изготовления нового пропуска, путем перечисления денежных средств на счет образовательной организации.

11.6. Стоимость изготовления новой индивидуальной бесконтактной карты доступа (электронного пропуска) составляет 30 (Тридцать) рублей.

## **12. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫХОДЕ ИЗ СТРОЯ ОБОРУДОВАНИЯ СКУД**

12.1. При выходе из строя одного из турникетов СКУД вход в здание образовательной организации и выход из здания осуществляется через работающие турникеты, при этом сотрудник вахты незамедлительно подает заявку в службу технической поддержки СКУД.

12.2. При выходе из строя всех турникетов сотрудник охраны обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (при этом преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание;
- незамедлительно подать заявку в службу технической поддержки СКУД.

## **13. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

13.1. Сотрудники, обучающиеся образовательной организации обязаны ознакомиться с настоящим Положением перед получением пропуска, а также расписаться в «Журнале учета пропусков» об ознакомлении с Инструкцией по использованию системы контроля и управления доступом.

13.2. Ответственным за организацию работы системы контроля и управления доступом является заместитель директора по АХР.

13.3. Ответственным за техническую поддержку работы системы контроля и управления доступом является специалист по кадрам.

## **14. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

14.1. СКУД позволяет отслеживать факт входа (выхода) для проверки нахождения на территории Техникума, что не является обработкой персональных данных.

14.2. Организация обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

14.3. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

14.4. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные

подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

## **15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ПРАВИЛ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

15.1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона "О персональных данных", несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

15.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных подлежат возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

## **16. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

16.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора образовательной организации.

16.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором образовательной организации по представлению заместителя директора по безопасности.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СКУД (СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ)

1. Турникеты СКУД предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска - прохóму карта (в дальнейшем карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только вахтеру и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией.

2. Каждый сотрудник и учащийся на безвозмездной основе обеспечивается персональной бесконтактной картой, с нанесенным на нее специальным номером карты.

3. Чтобы пройти через турникет, нужно приложить (без касания) Вашу карту к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне турникета.

4. Когда Вы поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, Вам следует обратиться к сотруднику вахты для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в образовательной организации о неработоспособности Вашей персональной карты, для получения дальнейших инструкций. Сотрудник вахты обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персональной карты.

6. После того как Вы поднесли карту к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О/дата/время) отправляются на сервер, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией образовательной организации.

7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться к ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в образовательной организации для получения временной карты (с регистрацией в журнале выдачи временных карт) на время, необходимое для изготовления новой персональной карты (в течение 3 рабочих дней). При получении новой персональной карты Вы обязаны сдать выданную Вам временную карту.

8. Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена (утеряна), либо имеет внешние повреждения, стоимость изготовления новой карты (обычной, без фото, с односторонней печатью) в размере 30 (тридцати) рублей будет взыскана с пользователя карты (его уполномоченных представителей).

9. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание образовательной организации осуществляется по договоренности с администрацией. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность или дождаться сопровождающего (встречающего) его сотрудника.

11. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, Вам необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за организацию работы системы контроля и управления доступом в образовательной организацией напрямую, либо через сотрудника вахты образовательной организации.

12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации, а также принудительно, путем нажатия специальной кнопки на посту охраны, турникеты СКУД разблокируются, что позволит Вам беспрепятственно выйти из здания.



