

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор КГАОУ «Краевой
центр образования»



П.С. Черёмухин

« 24 » августа 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима в краевом государственном автономном нетиповом образовательном учреждении «Краевой центр образования»

1. Общие положения

1.1. Система контроля управления и доступом (СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности обучающихся и сотрудников краевого государственного автономного нетипового образовательного учреждения «Краевой центр образования» (далее – КЦО), исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию объектов образовательной организации.

1.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом на объектах КЦО с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

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

1.4 Положение об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно - пропускного режима (далее – Положение) размещается на официальном сайте КЦО в сети «Интернет» по адресу <https://school.kco27.ru>, а также на информационных стендах, расположенных на первых этажах объектов КЦО, оборудованных данной системой.

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

2. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом

2.1 Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:

- сотрудниками охраны, находящимися на КПП, 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;
- ответственным за внесение персональных данных обучающихся, сотрудников КЦО в электронную систему, для возможности идентификации личности системой СКУД;
- администрацией КЦО, которая осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

2.2. Проход в здание, выход из здания КЦО осуществляется через КПП, который оснащен электронной проходной СКУД (турникетами), а также пультом управления турникетами СКУД, позволяющим сотрудникам охраны 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 внесение персональных данных обучающихся, сотрудников КЦО в электронную систему, для возможности идентификации личности системой СКУД, при зачислении обучающегося или трудоустройстве сотрудника в КЦО, в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через КПП 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 КЦО). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

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

3.5. В случае выхода из строя электронного пропуска он передается специалисту отдела кадров КЦО для его дальнейшей блокировки в системе.

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

- обращается к тьютору (специалисту отдела кадров). Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

- оформляет заявку на имя генерального директора КЦО на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником КЦО, 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 внесение персональных данных обучающихся, сотрудников КЦО в электронную систему, для возможности идентификации личности системой СКУД.

3.8. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома, или в период восстановления пропуска):

- обучающийся (работник) КЦО обращается лично или через сотрудника охраны к дежурному администратору (педагогу) с целью получения разрешения на вход в здание. Дежурный администратор (педагог), лично подходит к такому обучающемуся (сотруднику), идентифицирует его личность и сообщает охране о возможности/невозможности допуска обучающегося (работника) в здание КЦО.

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 генерального директора КЦО, одного из заместителей генерального директора, директора по безопасности в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения генерального директора КЦО, одного из заместителей генерального директора, 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 охраны 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 КЦО (сопровождение ребенка, выполнение общественных обязанностей и т.п.).

6. Особый режим допуска на объекты КЦО

6.1. По решению администрации КЦО может быть установлен особый режим допуска на объекты КЦО родителей (законных представителей), а также обучающихся первых классов.

6.2. В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание образовательной организации без предъявления пропуска (при предъявлении паспорта). При этом первоклассники проходят в здания КЦО по индивидуальному пропуску, а их сопровождающих - через ближайший к сотруднику охраны открытый турникет.

6.3. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в фойе КЦО (расположенному до турникетов, не проходя через них).

7. Посещение КЦО сторонними лицами

7.1. Проход на объекты образовательной организации посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками КЦО. При этом работник КЦО оформляет соответствующую заявку на имя руководителя структурного подразделения с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения КЦО. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного генеральным директором КЦО или ответственным за организацию работы СКУД.

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

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

8. Посещение мероприятий, проводимых в КЦО (родительское собрание, конференция, соревнования и т.д.)

8.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 2 часа до начала проведения мероприятия. В случае начала проведения мероприятия в ранние утренние часы (с 8-00 до 11-00), список посетителей передается в предыдущий рабочий день КЦО.

8.2. Посетитель сообщает сотруднику охраны 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 на КПП, сохранность оборудования;
- контроль пропусков не производится.

9. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей образовательной организации при использовании оборудования СКУД

9.1. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет СКУД по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), задерживаются сотрудниками охраны. О факте нарушения режима сотрудники охраны 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 КЦО, сотрудники охраны действуют по указанию директора по безопасности (лица, его замещающего на время отсутствия).

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, специалист отдела кадров вправе:

- 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 КЦО при использовании СКУД

11.1. Работники и обучающиеся имеют право:

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

11.2. Работники и обучающиеся обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию сотрудника охраны 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. Обучающийся (его законный представитель), сотрудник является ответственным лицом за хранение карты. За порчу оборудования системы контроля и управления доступом виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление поврежденного имущества, в соответствии со ст.1064 ГК РФ.

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

11.6 Стоимость изготовления новой индивидуальной бесконтактной карты доступа (электронного пропуска) определяется в соответствии с его себестоимостью изготовления для КЦО на момент восстановления.

12. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

12.1. При выходе из строя одного из турникетов СКУД вход в здание КЦО и выход из здания осуществляется через работающие турникеты, при этом сотрудник охраны 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, в соответствии с представленными документами (наличие электронного пропуска, документ удостоверяющий личность);
- незамедлительно подать заявку в службу технической поддержки СКУД.

13. Дополнительные условия

13.1. Сотрудники, обучающиеся КЦО (их законные представители) 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 директор по безопасности КЦО.

13.3 Ответственным за техническую поддержку работы системы контроля и управления доступом является директор центра технической поддержки и медиаобразования.

13.4. Ответственным за внесение персональных данных обучающихся, сотрудников КЦО в электронную систему, для возможности идентификации личности системой СКУД является специалист организационно-кадрового центра и специалист центра технической поддержки и медиаобразования.

14. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

14.1. Настоящее Положение утверждается приказом генерального директора КЦО.

14.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются генеральным директором КЦО по представлению директора по безопасности.

Приложение № 1 к Положению об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима в краевом государственном автономном нетиповом образовательном учреждении «Краевой центр образования»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СКУД (СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ)

1. Турникеты СКУД предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска - электронная карта (в дальнейшем карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только охране и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией.
2. Каждый сотрудник и учащийся КЦО на безвозмездной основе обеспечивается персональной бесконтактной картой, с нанесенным на нее ФИО владельца.
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 охраны для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в КЦО или ответственному за внесение персональных данных обучающихся, сотрудников КЦО в электронную систему, для возможности идентификации личности системой СКУД о неработоспособности Вашей персональной карты, для получения дальнейших инструкций. Сотрудник охраны 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 КЦО, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией образовательной организации.

7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться к ответственному за внесение персональных данных обучающихся, сотрудников КЦО в электронную систему, для возможности идентификации личности системой СКУД, для получения временного пропуска (с регистрацией в журнале выдачи временных пропусков) на время, необходимое для изготовления новой персональной карты (в течении 5 рабочих дней). При получении новой персональной карты Вы обязаны сдать выданный Вам временный пропуск.

8. Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена (утеряна), либо имеет внешние повреждения, стоимость изготовления новой карты на момент восстановления будет взыскана с пользователя карты (его законных представителей).

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

10. 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 КЦО напрямую, либо через сотрудника охраны.

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.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролезать под турникетами и перепрыгивать через них.
2. Перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
3. Ломать турникеты СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить через турникеты СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому учащемуся (сотруднику) и проходить по чужой бесконтактной карте