

Утверждено  
приказом директора МАОУ «СОШ № 29»  
от 02.06.2023 № 307-од

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об использовании автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 29»

#### 1. Общие положения.

1.1. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников МАОУ «СОШ № 29» (далее «Учреждение»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здание Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, работников Учреждения и граждан в здание Учреждения.

1.3. Охрана помещений Учреждения осуществляется дежурной сменой:

- круглосуточно – сторожем.

- с 08:00 до 14:00 час. – дежурным администратором (в соответствии с графиком);

1.4. С целью соблюдения пропускного режима в Учреждении установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее – СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Учреждения с использованием электронного пропуска (карточка).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.6. Работники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде при входе в Учреждение и на официальном Интернет-сайте Учреждения.

2. **Пост охраны** – территория, либо часть территории Учреждения, включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра забора, ограждения двора образовательной организации, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам получателя охранной услуги.

**Стационарный пост охраны (рабочее место дежурной смены)** – основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.

**Вход в здание Учреждения** – все входные двери Учреждения оборудованы электромагнитными замками, которые открываются посредством электронной карты, а также центральный вход оборудован видеодомофоном.

**Электронная карта** представляет собой пластиковую карту (далее — Карта) с магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе, данных системы контроля доступа (СКУД).

### **3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Учреждении.**

3.1. Сторож/дежурный администратор – работник Учреждения, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход обучающихся, работников и посетителей в здание Учреждения.

3.2. Ответственный за функционирование СКУД – заместитель директора по административно–хозяйственной работе.

### **4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.**

#### *4.1. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Учреждения.*

4.1.1. Обучающиеся 1-х-11-х классов проходят в здание Учреждения через центральный вход с использованием электронной карты.

4.1.2. Начало занятий в Учреждении в 08:30.

4.1.3. В отдельных случаях по приказу директора Учреждения, занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающимся рекомендуется прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

4.1.4. Выходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинского работника или дежурного администратора.

4.1.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.1.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, социальному педагогу.

#### *4.2. Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения.*

4.2.1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.2.2. Учитель обязан прибыть в Учреждение не позднее 15 минут до начала урока.

4.2.3. Остальные работники Учреждения приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором, но не позднее 15 минут до начала рабочего времени.

4.2.4. В выходные и праздничные дни проходить и находиться в помещениях Учреждения учителя могут по согласованию с директором или его заместителями.

*4.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.*

4.3.1. Проход в Учреждение родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем, либо с учителем, с которыми родитель желает переговорить. Допуск родителей на территорию Учреждения производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.

4.3.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле 1 этажа до СКУД.

*4.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяемых лиц.*

4.4.1. Должностные лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости или прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения.

4.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник действует по указанию директора Учреждения или его заместителей.

## **5. Порядок выдачи, замены и восстановления карточки.**

### *5.1. Порядок первоначальной выдачи электронных карт.*

5.1.1. Электронная карта выдается на основании заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся). Вновь прибывшим работникам заявка передается заместителю директора по административно-хозяйственной работе в электронном или письменном виде. Далее заявка передается для введения в базу данных СКУД.

5.1.2. Выдача электронной карты осуществляется:

- для обучающихся - классным руководителем;
- для работников Учреждения – заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

### *5.2. Порядок восстановления карточки.*

5.2.1. Восстановлению подлежат следующие электронные карты:

- утерянные;
- вышедшие из строя.

5.2.2. В случае утери электронной карты или несрабатывании при её поднесении к считывателю, обучающийся должен обратиться к классному руководителю, а работник к заместителю директора по административно-хозяйственной работе. Сразу подается заявка на выдачу карты.

5.2.3. При утере электронной карты и (или) в случае выхода её из строя, работник и обучающийся приобретают её за свой счет.

### *5.3. Порядок блокировки электронной карты*

5.3.1. Блокирование электронной карты производится на основании письменной заявки, поданной заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

5.3.2. Блокирование производится в течение 15 минут с момента подачи заявки.

*5.4. Порядок возврата электронной карты выбывшими обучающимися и работниками Учреждения.*

5.4.1. Классные руководители 1-х – 11-х классов обязаны подать заявку о выбывших из Учреждения обучающихся в течение суток заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

5.4.2. Обучающийся, выбывший из Учреждения, обязан сдать электронную карту классному руководителю.

5.4.3. Выпускники Учреждения после завершения обучения обязаны сдать электронную карту классному руководителю или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5.4.4. Работник, уволившийся из Учреждения, должен сдать электронную карту заместителю директора по административно-хозяйственной работе при увольнении.

## **6. Порядок прохождения через турникет (СКУД) с использованием электронной карты.**

6.1. Вход обучающихся и работников Учреждения осуществляется только через центральный вход.

6.2. Для того, чтобы пройти через турникет, необходимо поднести электронную карту к считывателю, установленному на входе в Учреждение.

6.3. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право

на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее, необходимо в течение двух секунд пройти через турникет.

6.3. Работник дежурной смены имеет право выяснить причину входа в Учреждение (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

6.4. *Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении электронной карты к считывателю.*

6.4.1. Обучающийся или работник Учреждения должен предъявить охраннику неработающую электронную карту.

6.4.2. Работник дежурной смены осуществляет проверку прав обратившегося лица, на получение электронной карты и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся. В спорных ситуациях работник дежурной смены обязан связаться с дежурным администратором, который обязан окончательно принять решение о допуске в Учреждение.

6.4.3. Сломанная электронная карта блокируется в системе.

6.5. *Порядок действий в случае отсутствия электронной карты (карта существует, но оставлена дома).*

6.5.1. Обучающийся или работник должен подойти к работнику дежурной смены.

6.5.2. Работник дежурной смены обязан убедиться, что данному работнику или ученику положен допуск в Учреждение, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях работник дежурной смены обязан связаться с дежурным администратором, который обязан окончательно принять решение о допуске в Учреждение.

## **7. Порядок посещения Учреждения сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.**

7.1. Допуск посетителя на территорию Учреждения осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, Посетитель обязан сообщить цель посещения Учреждения и предъявить документ удостоверяющий личность охраннику работнику дежурной смены

7.2. Работник дежурной смены вносит запись в Журнал посетителей и пропускает посетителя.

7.3. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:

7.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Работник дежурной смены производит поиск в полученном списке, делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Работник дежурной смены может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

7.4. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий:

7.4.1. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Работник дежурной смены может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность,

7.5. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

7.5.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

7.5.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Учреждения (далее – Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

7.5.3. Встречающие и работник дежурной смены совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.).

7.6. При проведении в Учреждении массовых общественных мероприятий (Учреждение в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

7.6.1. В назначенный день и время производится отключениеСКУД.

7.6.2. Учреждение работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

7.6.3. Работник дежурной смены отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

## **8. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и обучающимися Учреждения.**

8.1. Работник дежурной смены обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие с письмом на вынос.

8.2. Вынос материальных ценностей с территории Учреждения в обязательном порядке согласовывается с директором или заместителем директора по административно-хозяйственной работе (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Учреждения, либо личное присутствие заместителя директора по административно-хозяйственной работе на КПП).

8.3. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

## **9. Порядок действий при выходе из строя оборудованияСКУД.**

9.1. При выходе из строя одной изСКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход обучающихся и работников производится через работающую систему. Работник дежурной смены обязан незамедлительно подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации.

9.2. При из строя всехСКУД работник дежурной смены обязан:

- незамедлительно подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации
- осуществлять контроль входящих граждан

## **10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.**

10.1. Порядок оповещения; эвакуации обучающихся, работников и иных лиц из помещений Учреждения 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

антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все лица, находящиеся в помещениях Учреждения; эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в Учреждении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Работники Учреждения 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 Учреждения.

10.3. Задача охранника:

- отключить СКУД
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Учреждение.

10.4. После устранения чрезвычайной ситуации:

10.4.1. В случае если продолжение занятий в Учреждении возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка), работники и обучающиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходят в Учреждение. Работник дежурной смены приводит СКУД в рабочее состояние.

10.4.2. В случае если продолжение занятий в Учреждении невозможно, эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Учреждения.

## **11. Права и обязанности работника дежурной смены.**

11.1. Работник дежурной смены имеет право:

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

11.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита.

11.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Учреждения.

11.1.4. Требовать предъявлять карточку или изымать ее в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужой карточкой, при попытке провести посторонних лиц по своей карточке на территорию Учреждения и т.п.).

11.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

11.2. Работник дежурной смены обязан:

11.2.1. Следить за тем, чтобы работники и обучающиеся Учреждения проходили только по своим личным картонкам.

11.2.2. Следить за порядком на посту охраны.

11.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений.

11.2.4. Бережно относиться к имуществу, размещенному на посту охраны.

11.2.5. Соблюдать требования настоящего Положения.

11.3. Работник дежурной смены запрещается:

11.3.1. Выпускать с территории Учреждения лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих их вынос.

11.3.2. Пропускать посетителей на территорию Учреждения без сопровождения работников Учреждения.

## **12. Права и обязанности ответственного за функционирование СКУД (заместителя директора по административно-хозяйственной работе).**

- 12.1. Ответственный за функционирование СКУД имеет право:
  - 12.1.1. Определять целесообразность выдачи электронных карт.
  - 12.1.2. Вносить свои предложения о порядке работы СКУД.
- 12.2. Ответственный за СКУД обязан:
  - 12.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.
  - 12.2.2. Оформлять заявки на изготовление электронных карт.
  - 12.2.3. Изымать электронные карты, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые карты.
  - 12.2.4. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

### **13. Права и обязанности работников и обучающихся Учреждения.**

- 13.1. Работники и обучающийся Учреждения имеют право:
  - 13.1.1. Проходить через турникет в разрешенное время, при условии, что в СКУД зарегистрировано право на вход (выход) в (из) здание Учреждения.
  - 13.1.2. Выносить материальные ценности Учреждения за территорию Учреждения, с письменного разрешения администрации Учреждения.
- 13.2. Работники и обучающийся Учреждения обязаны:
  - 13.2.1. Предъявлять электронную карту по требованию работника дежурной смены или администрации Учреждения.
  - 13.2.2. Проходить через турникет только по своей личной электронной карте.
  - 13.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личной электронной карте.
  - 13.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.
- 13.3. Работникам и обучающимся Учреждения запрещается:
  - 13.3.1. Передавать личную электронную карту в пользование другим лицам.
  - 13.3.2. Пользоваться электронной картой другого лица.
  - 13.3.3. Разбирать или ломать личную электронную карту (в случае её утери необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД или классному руководителю).
- 13.4. Санкции к нарушителям.
  - 13.4.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества.
  - 13.4.2. При утрате или поломке электронной карты необходимо оплатить стоимость восстановления.

### **14. Дополнительные условия.**

Сотрудники Учреждения и обучающиеся обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением электронной карты на руки.

### **15. Срок действия.**

Срок действия настоящего Положения до замены (отмены). Копия документа хранится у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Приложение 1 к Положению об организации пропускного режима в МАОУ «СОШ 29» с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом

**ЗАЯВКА**  
на изготовление электронных карт МАОУ «СОШ № 29»

Раздел 1. Изготовление новых электронных карт для обучающихся и работников

	Фамилия	Имя	Отчество	Класс должность

Раздел 2. Замена электронных карт для обучающихся и работников

	Старые данные обучающегося или работника		Новые данные обучающегося или работника	
	ФИО	Класс/должность	ФИО	Класс/должность



### Уведомление

о вводе в действие и работе системы контроля и управления доступа (СКУД) для обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее-Уведомление для родителей)

Уважаемые родители (законные представители)!

Администрация МАОУ «СОШ № 29» уведомляет Вас о вводе в действие и работе системы контроля и управления доступа (СКУД) с целью дальнейшего повышения безопасности, усиления антитеррористической защищенности и ужесточения пропускного режима.

Это позволит:

- предотвратить несанкционированное проникновение в помещения и на территорию образовательного учреждения (далее по тексту – ОУ);
- предупредить хищение имущества и случаи киднеппинга в результате прохода посторонних лиц;

На все двери входа в здание установлены электромагнитные замки, которые открываются посредством электронной карты (далее – Карта), а также центральная дверь оборудована видеодомофоном.

Электронная карта представляет собой пластиковую карту для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой идентификационный номер.

Карта является собственностью МАОУ «СОШ № 29». Пользователь карты имеет право:

- получить карту (основную) при подписании договора об образовании по образовательным программам школьного образования. Обучающемуся выдаётся одна карта.
- пользоваться картой только в часы работы школы (с понедельника по пятницу с до 08:00). По предварительной договорённости с преподавателями (классным руководителем) в выходные и праздничные дни.

#### Пользователь карты обязан:

- при отчислении ребенка из МАОУ «СОШ № 29» сдать электронную карту классному руководителю или заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- при утере электронной карты незамедлительно сообщить классному руководителю для блокировки утерянной карты во избежание несанкционированного доступа на территорию и в здание ОУ посторонних лиц с использованием карты;
- при утере, порче электронной карты восстановить карту за свой счет, в течение 5 (пяти) рабочих дней, посредством самостоятельной покупки в магазине;
- предъявлять карту по требованию работника дежурной смены;
- проходить только по своей личной карте;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и карте;
- соблюдать правила по использованию СКУД, выполнять инструкции, описанные в настоящем Уведомлении.

#### Пользователю карты запрещается:

- проходить более, чем по одному человеку и по одной карте одновременно;
- передавать карту другому лицу и проходить по чужой карте.