

Российская Федерация
Свердловская область
Невьянский городской округ
Управление образования
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 6
Невьянского городского округа

**Правила пользования турникетами
и смарт - картами
в МАОУ СОШ №6 г.Невьянска**



УТВЕРЖДЕНО
приказом по МАОУ СОШ
№6 г.Невьянска
№ 26-Д от 31.08.2020 года

Общие положения

1. Пропускной режим в здании МАОУ СОШ №6 г.Невьянска (далее-Школа) предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска и правила пользования турникетами и 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 нанесенными на ней Ф.И.О и уникальным идентификационным номером. Чтобы пройти через турникет, нужно прислонить смарт-карту к считывающему устройству, расположенному на турникете. При поднесении смарт-карты к считывающему устройству, на турникете загорится зеленый сигнал, сообщающий о том, что можно пройти в здание школы. Данные (Ф.И.О и время входа/выхода) отправляются на сервер Школы и предоставляются администрации Школы в виде отчета. Если после приложения смарт-карты к считывающему устройству сигнал не изменил свой цвет на зеленый, следует обратиться к ответственному по системе контроля учета доступа, через сотрудника охраны.

5. Родители (законные представители) и посетители школы по предварительной заявке сотрудника школы получают гостевую смарт-карту на посту охраны. Перед тем как получить гостевую смарт-карту родитель или гость школы должен будет расписаться в журнале выдачи гостевой смарт-карты, а при уходе обязан сдать выданную ему смарт-карту.

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-электронике в письменном виде. Выполнение поданной заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

Порядок восстановления пропуска

1. Восстановлению подлежат следующие пропуска (смарт-карты):

- 1.1. Утерянные. При утере карточки работник или обучающийся приобретают пластиковую основу за свой счет.

- 1.2. Вышедшие из строя. В случае несрабатывания при поднесении электронной карточки к считывателю ученик должен обратиться к сотруднику охраны, а работник к инженеру-электронике Школы.

- 1.3. Карточка, вышедшая из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно.

Порядок блокировки карточки

1. Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной директором Школы или лица, его замещающим.

2. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

Порядок возврата карточки

выбывшими обучающимися и сотрудниками школы

1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из Школы учениках в течение суток инженеру-электронике Школы.
2. Ученик, выбывший из Школы должен сдать карточку классному руководителю.
3. Сотрудник, уволившийся из Школы должен сдать карточку инженеру-электронике Школы.

Порядок прохождения через СКУД по смарт-картам

1. Для того, чтобы пройти через СКУД, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на входе в Школу.

2. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнит 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.

3. Охранник/гардеробщик имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

Порядок действий в случае невозможности прохода

при поднесении пропуска к считывателю

1. Обучающийся/работник должен предъявить сотруднику охраны неработающий пропуск.

2. Охранник осуществляет проверку прав обратившегося лица, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях он обязан связаться с инженером-электроником, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.
3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

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

1. Обучающийся/работник должен 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 инженером-электроником, 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/гардеробщик обязан незамедлительно сообщить инженеру-электронике Школы.
2. При выходе из строя всех СКУД охранник/гардеробщик обязан: незамедлительно подать заявку инженеру-электронике 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, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях 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/гардеробщика Школы

Охранник/гардеробщик 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/гардеробщик 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 гардеробщик 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/гардеробщнику 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 (инженера-электроника)

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-электроннику.

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.