

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

**Общие положения**

1. Пропускной режим в здание 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.