

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №320
Приморского района
Санкт-Петербурга.

Принято
Решением
Общего собрания работников ОУ
протокол № 1 от 29.08.2025.

Принято с учетом
мотивированного мнения
совета родителей
Протокол № 1 от 28.08.2025

«Утверждаю»
Директор ГБОУ школы № 320
_____ И. Б. Черноус
Приказ № 325-Д от 29.08.2025

**Положение о системе контроля управления доступом
ГБОУ школа № 320 Приморского района
Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступом СКУД предназначена для предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 320 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Школа № 320)

1.2. Описание контрольно-пропускных пунктов.

Контрольно-пропускной режим — это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт в Школа № 320.

Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой зону на входе в Школа № 320, оснащенную турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее-Карта).

1.3. Описание и виды пропусков.

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

Карта является собственностью Школа № 320, и выдается работнику и обучающемуся (далее-Пользователь) на период работы (обучения) в ней.

Карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с настоящим Положением. Постоянные карты лиц, убывающих из Школа № 320 на длительное время (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) могут сдаваться на хранение лицам ответственным за СКУД. Карты уволенных работников или окончивших обучение обучающиеся сдаются ответственному лицу за СКУД.

Ответственным за выдачу карт является специально назначенное лицо;

Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, обучающимися Школа № 320 осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителе фиксируются охранниками, администраторами или ответственным лицом на КПП в журнале посещений.

1.4. Администратор или охранник, находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, обучающихся, посетителей в Школа № 320.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

— проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим работником зарегистрировано право на вход/выход в Школа № 320;

- подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 6.3. настоящего Положения.

- выносить материальные ценности школы, с разрешения администрации

Школа № 320.

2.2. Пользователь обязан:

- предъявлять карту по требованию администратора, охранника, ответственного на КПП или администрации Школа № 320;

- проходить через КПП только по своей личной карте;

- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;

- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении;

2.3. Пользователю запрещается:

- передавать личную карту на пользование другим лицам;

- пользоваться картой другого лица.

- разбирать или ломать личную карту (в случае утери или её порчи необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

3. Права и обязанности охранника, администратора.

3.1. Охранник, администратор или ответственное лицо на КПП имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в Школа № 320 при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения;

- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей из школы;

- требовать предъявлять карту или отнимать карту в случае нарушения правил системы контроля доступа (при попытке пройти под чужой картой, при попытке провести посторонних лиц по своей карте в Школу № 320);

- вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа.

3.2. Администратор, охранник или ответственное лицо на КПП обязан:

- следить за тем, что работники и обучающиеся Школа № 320 проходят только по своим личным картам:

- отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;

- сообщать лицам, ответственным за систему контроля доступа, при утере хотя бы одной карты.

- пропускать работников и обучающихся Школа № 320 в любой день недели, если за работником зарегистрировано право на вход (выход);

- бережно относиться к имуществу Школа № 320.

- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.

3.3. Администратору, охраннику или ответственному лицу на КПП запрещается:

- выпускать из Школа № 320, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;

- пропускать сторонних посетителей без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей.

4. Права и обязанности Ответственного за СКУД

4.1. Ответственный за СКУД имеет право:

- определять целесообразность выдачи пропусков.

- вносить свои предложения.

4.2. Ответственный за СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения.

- оформлять заявки на изготовление пропусков.

- изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые.

- решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

5. Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования системы контроля доступа работник или обучающийся Школа № 320 обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
- при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;
- при попытке пройти в Школа № 320 под чужой картой, лицо, пытавшееся это сделать, может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.
- при утере или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость нового пропуска.

6. Порядок выдачи, замены и восстановления карты

6.1. Порядок первоначальной выдачи карт.

– Карта выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником Школа № 320. Заявка передается ответственному лицу.

- Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.
- Выдача карт для обучающихся и работников осуществляется ответственным лицом.

6.2. Порядок возврата карты выбывшими обучающимися и работникам.

– Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из Школа № 320 обучающихся в течение суток ответственному лицу.

– Обучающийся, выбывший из Школа № 320 должен сдать карту классному руководителю.

– Работник, уволившийся из Школа № 320, должен сдать карту специалисту по кадрам Школа № 320 при увольнении.

6.3. Инструкции при утере, поломке пропуска.

6.3.1. Восстановлению подлежат следующие карты:

- Утерянные.
- Вышедшие из строя.

6.3.2. В случае утери карты или несрабатывании при поднесении к считывателю обучающийся должен обратиться к классному руководителю, а работник к документоведу. Сразу подается заявка на выдачу карты.

6.3.3. При утере карты работник и обучающийся приобретают карту за свой счет.

7. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам.

7.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести карту к считывателю, установленному на турникете на входе в Школа № 320.

7.2. 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 КПП.

7.3. Администратор, охранник или ответственное лицо на КПП имеет право выяснить причину входа в Школа № 320 (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления карты для визуального контроля.

7.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении карты пропуска к считывателю:

7.4.1. Пользователь должен предъявить администратору, охраннику или ответственному лицу на КПП неработающую карту.

7.4.2. Администратор, охранник, или ответственное лицо на КПП обязан убедиться, что данному пользователю положена карта, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся.

7.4.3. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только работнику КПП и только в следующих случаях:

– Для посетителей при наличии предварительно санкционированных списков, служебных записок, по согласованию с должностными лицами Школа № 320 или в сопровождении принимающего лица.

- При отсутствии у работника (обучающегося) карты или ее несрабатывании;
- Для посетителей, имеющих право прохода по служебным удостоверениям. К таким посетителям относятся:

- работники правоохранительных органов (прокуратуры, следственных органов, милиции, ФСБ), противопожарной службы, прибывшие по вызову в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ для исполнения служебных обязанностей;

- работники надзорных органов на основании распоряжения, принятого в установленном порядке о проведении проверки;

- лица, осуществляющие в соответствии с действующим законодательством контрольные функции и прибывшие в Школа № 320 с целью проведения проверки (при наличии документов, подтверждающих необходимость исполнения ими своих служебных обязанностей на территории Школа № 320), в сопровождении работника проверяемого подразделения.

7.5. Порядок действий в случае отсутствия карты (карта существует, но оставлена дома)

7.5.1. Пользователь должен подойти к охраннику, администратору или ответственному лицу на КПП.

7.5.2. Администратор, охранник или ответственное лицо на КПП обязан убедиться, что данному пользователю положена карта, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся.

8. Порядок посещения Школа № 320 сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.

8.1. Допуск посетителя на территорию Школа № 320 осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, по предварительному согласованию с пригласившим лицом. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школа № 320 и предъявить документ, удостоверяющий личность администратору, охраннику или ответственному лицу на КПП.

8.2. Администратор, охранник или ответственное лицо на КПП вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя.

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

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

8.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Администратор, охранник или ответственное лицо на КПП производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Охранник, сторож или ответственное лицо на КПП на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

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

8.4.1. 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.

8.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник, администратор или ответственное лицо на КПП на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

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

8.5.1. 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.

8.5.2. За 40 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им работники Школа №320 (далее - встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

8.5.3. Встречающие и администратор, охранник или ответственное лицо на КПП совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

9. Дополнительные условия

9.1. Работники Школа № 320 и обучающиеся обязаны ознакомиться с данным Положением перед получением карты пропуска на руки.