

Российская Федерация Республика Крым  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №11 города Евпатории Республики Крым» (МБОУ «СШ № 11»)  
297407, Республика Крым, город Евпатория, проспект Победы, дом 21.  
Тел., факс (36569) 3-63-20. E-mail: eosh11@mail.ru  
ОКПО 00789890 ОГРН 1149102181260 ИНН/КПП 9110087843/911001001

Рассмотрено на  
Совете школы  
Протокол № 33  
от «25» января 2022 г.



**Положение 1.37**  
**о системе контроля и управления доступа**  
**(СКУД) в муниципальном бюджетном**  
**общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя школа №11 города Евпатории**  
**Республики Крым»**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о системе контроля и управления доступа (СКУД)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе контроля и управления доступом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №11 города Евпатории Республики Крым» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с требованиями федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Положение регламентирует пропускной режим с учётом действующей системы контроля и управления доступом (далее – СКУД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Средняя школа № 11 города Евпатории Республики Крым» (далее Школа) по адресу: г. Евпатория, проспект Победы, дом 21, определяет задачи, права и обязанности работников Школы и обучающихся по соблюдению установленного режима.

1.3. Система контроля и управления доступом (СКУД) предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в Школу посторонних лиц.

#### 1.4. Описание контрольно-пропускных пунктов

Контрольно-пропускной режим – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в Школу. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой помещение на входе в Школу, оснащенное турникетами. На турникетах и дверях КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Карта).

1.5. Карта представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля и управления доступом (СКУД). Карта является собственностью Школы и выдаётся сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней. Постоянные карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с правилами использования системы контроля и управления доступом. Карты уволенных работников сдаются ответственному за выдачу персональных карт, карты окончивших обучение сдаются классным руководителям. Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, либо обучающимися Школы, осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителе фиксируются охранником в журнале посещений. Охранник, находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, учащихся, посетителей в Школу.

#### **2. Права и обязанности пользователей**

##### 2.1. Пользователь имеет право:

- проходить через КПП только по своей личной карте;
- предъявлять карту по требованию охранника или дежурного администратора Школы;
- проходить через КПП только в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим работником, учащимся зарегистрировано право на вход/выход в Школу;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанной в настоящем Положении;
- подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 4.2. Правил.

##### 2.1. Пользователю запрещается:

- передавать личную карту для пользования другим лицам;
- пользоваться картой другого лица;
- разбирать или ломать личную карту.

### **3. Права и обязанности охранника**

#### **3.1. Охранник имеет право:**

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в Школу при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и с 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);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа.

#### **3.2. Охранник обязан:**

- следить за тем, что работники и учащиеся Школы проходят только по своим личным картам;
- отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;
- сообщать лицу, ответственному за систему контроля и управления доступом, при утрате хотя бы одной карты;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- соблюдать правила по использованию СКУД.

#### **3.3. Охраннику запрещается:**

- выпускать из Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сторонних посетителей без предъявления документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей;

#### **3.4. Санкции к нарушителям:**

- за порчу оборудования системы контроля доступа работник или учащийся Школы обязан восстановить сломанное имущество за свой счет;
- при утрате или поломке карты, учащимся или работником Школы необходимо восстановить пропуск за свой счет;
- при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;
- при попытке пройти в Школу под чужой картой, лицо пытавшееся это сделать, может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.

### **4. Порядок прохода работников и учащихся Школы в здание**

#### **4.1. Инструкция по проходу через КПП**

4.1.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную карту к считывателю, установленному на турникетах;

4.1.2. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если в системе есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал в виде зеленой стрелки. Далее пользователю необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

4.1.3. Если система контроля доступа не дает право на вход/выход, а пользователь уверен, что это право у него есть – то для прохода пользователю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность охраннику, либо связаться с классным руководителем либо дежурным администратором Школы, а в дальнейшем обратиться к ответственному за эксплуатацию СКУД лицу.

#### **4.2. Инструкции при утрате, поломке карты**

##### **4.2.1. Восстановление личной карты (пропуска).**

Для того чтобы восстановить личную карту, необходимо:

- А) оплатить самостоятельно организации – изготовителю стоимость карты;
- Б) написать на имя директора Школы заявление на оформление новой карты в связи с утерей или поломкой старой. Старая карта при этом блокируется.

#### 4.2.2. Перерегистрация карты

Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением должности, фамилии или других данных владельца карты. Перерегистрация осуществляется лицами, ответственными за систему контроля и управления доступом, по заявлению с указанием причины перерегистрации.

### **5. Дополнительные условия**

5.1. Учащийся, работник обязан ознакомиться с настоящим Положением, правилами пользования турникетами и порядком организации пропускного режима в здании школы, перед получением карты на руки, при этом предупреждается о материальной ответственности за порчу или утрату карты, и обязанности её возвращения при отчислении из школы (увольнении).