АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ПУШКИНСКАЯ ШКОЛА»

ИНН 2309171083, КПП 230901001, ОГРН 1192375031364

350063,г. Краснодар,ул.им.Пушкина,д.4,пом.1

сайт: pushkinschoolkrd.ru, e-mail: pushkinskayaschool@gmail.com, тел: 8 (918) 599-55-95

АНОО "ПУШКИНСКАЯ ШКОЛА" Digitally signed by АНОО "ПУШКИНСКАЯ ШКОЛА"

ПРИКАЗ

01.09.2020г. № 8/1-о

Об электронной карте доступа на территорию АНОО «Пушкинская школа»

В целях дальнейшего повышения безопасности и усиления антитеррористической защищенности

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД)» с «01» сентября 2020 года.
2. Ввести в действие систему контроля пропуска (СКУД) с 1 сентября 2020 года.
3. Назначить ответственным лицом за оформление и выдачу (сдачу при выбытии) персональных карт доступа сотрудникам и обучающимся: администратора Пастушенко Инну Сергеевну.
4. Оформление и выдачу персонифицированных карт доступа в течение учебного года на вновь принятых работников и обучающихся осуществлять у администратора в день приема в учреждение.
5. Пропуск работников и обучающихся АНОО «Пушкинская школа» осуществлять только по персонифицированным картам доступа.
6. Классным руководителям 01.09.2020 получить персональные карты доступа ученикам под роспись. Ведомости выдачи карт доступа хранятся у администратора Пастушенко И.С.
7. Разъяснить всем сотрудникам и обучающимся порядок пользования персональными картами доступа, а также вопросы персонификации и ответственности за утерю карточки.
8. При выбытии из списков работников или обучающихся изымать в обязательном порядке персонифицированную карту доступа и сдавать ее при оформлении обходного листа ответственному за оформление и выдачу персональных карт доступа работникам по ведомости.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор АНОО «Пушкинская школа» Л.А.Балала

Приложение №1
к приказу от 01.09.2020 № 8/1-о

Порядок функционирования

системы контроля и управления доступа (СКУД)

1.Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступа СКУД предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в Школу посторонних лиц.

1.2. 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 Школы и выдаются сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней. Карты уволенных работников сдаются администратору, окончивших обучение сдаются классным руководителям по ведомости.

Проход посетителями, не являющимися работниками, обучающимися Школы осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность.

Данные о посетителе фиксируются охранником в журнале посещений.

Охранник следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, учащихся, посетителей в Школу.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

-проходить в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим работником зарегистрировано право на вход/выход в Школу;

-подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 4.2. Порядка.

-выносить материальные ценности Школы, с письменного разрешения администрации Школы;

2.2. Предъявлять карту по требованию охранника или администратора Школы;

-проходить только по своей личной карте;

-бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;

-соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем порядке функционирования СКУД;

2.3. Пользователю запрещается:

- передавать личную карту на пользование 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 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 доступа, 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 сотрудников и учащихся Школы без карты;

-пропускать сторонних посетителей без предъявления последними 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 сотрудник или учащийся Школы обязан восстановить сломанное имущество за свой счет;

-при утрате или поломке карты, учащимся или сотрудником 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 сотрудников и учащихся Школы в здание

4.1. Инструкция по проходу;

4.1.1. Для того, чтобы пройти в Школу, необходимо поднести личную карту к считывателю, установленному на входе;

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 считывателе появится соответствующий сигнал в виде зеленой точки. Далее пользователю необходимо в течение двух секунд пройти.

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, а в дальнейшем обратиться к ответственному за эксплуатацию СКУД лицу.

4.2. Инструкции при утрате, поломке пропуска.

4.2.1. Восстановление пропуска

Для того чтобы восстановит пропуск необходимо оплатить самостоятельно организации -изготовителю стоимость пропуска .

Перерегистрация пропуска

Перерегистрация - это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением должности, фамилии или других данных владельца пропуска.

Перерегистрация осуществляется лицами, ответственными за систему контроля доступа, по заявлению с указанием причины перерегистрации.

5. Дополнительные условия

5.1.Учащийся, сотрудник обязан ознакомиться с настоящими правилами.