

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
(протокол от «28» декабря 2022г. №17)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МАОУ «Лицей №56»  
от «07» февраля 2023г. № 30к

Учтено мнение Совета родительской  
общественности МАОУ «Лицей № 56»  
(протокол от «06» февраля 2023г. №1)

## **Положение о системе контроля и управления доступом в МАОУ «Лицей № 56»**

### **1. Общие положения**

1.1. Система контроля и управления доступом (далее – СКУД) предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в МАОУ «Лицей №56» посторонних лиц.

#### 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 МАОУ «Лицей №56».

Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой зону на входе в МАОУ «Лицей №56», 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 и прохода через турникет. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

Карта является собственностью МАОУ «Лицей №56» и выдаются сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в учреждении.

Карты выдаются пользователям, и(или) родителям (законным представителям) обучающихся после ознакомления ими под роспись с настоящим Положением. Постоянные карты лиц, убывающих из МАОУ «Лицей №56» на длительное время (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) могут сдаваться на хранение лицам ответственным за СКУД - инженеру-электронике лицея. Карты уволенных сотрудников или окончивших обучение обучающиеся сдают ответственному лицу за СКУД.

Ответственным за выдачу карт является -инженер-электроник лицея.

Проход через КПП посетителями, не являющимися сотрудниками, обучающимися МАОУ «Лицей №56» осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителе фиксируются охранником в журнале посещений.

1.4. Сторож (вахтер) или охранник - находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход сотрудников, учащихся, посетителей в МАОУ «Лицей №56».

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

#### 2.1. Пользователь имеет право:

- проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в МАОУ «Лицей №56»;

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

- выносить материальные ценности МАОУ «Лицей №56», с разрешения

администрации МАОУ «Лицей №56».

2.2. Пользователь обязан:

- 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, сторожа**

3.1. Охранник, сторож (вахтер) или ответственное лицо на КПП имеет право:

-осуществлять пропуск сторонних посетителей в МАОУ «Лицей №56» при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения в соответствии с действующим в МАОУ «Лицей № 56» Положением «О пропускном и внутриобъектовом режимах»;

-проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей из МАОУ «Лицей №56»;

-требовать предъявлять карту или изымать карту в случае нарушения правил системы контроля доступа (при попытке пройти под чужой картой, при попытке провести посторонних лиц по своей карте в МАОУ «Лицей №56») с последующей передачей карты администрации лицея;

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

3.2. Охранник, сторож (вахтер) или ответственное лицо на КПП обязан:

-следить за тем, что сотрудники и учащиеся МАОУ «Лицей №56» проходят только по своим личным картам:

-отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;

-сообщать лицам, ответственным за систему контроля доступа, о выявленных случаях об утрате карт;

-пропускать сотрудников и учащихся МАОУ «Лицей №56» в любой день недели в соответствии с графиком работы лицея, если засотрудником зарегистрировано право на вход (выход);

-бережно относиться к имуществу МАОУ «Лицей №56»;

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

3.3. Охраннику, сторожу (вахтеру) или ответственному лицу на КПП запрещается:

-выпускать из МАОУ «Лицей №56» лиц, 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:

4.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков.

4.1.2. Вносить свои предложения.

4.2. Ответственный за СКУД обязан:

4.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.

4.2.2. Оформлять заявки на изготовление пропусков.

4.2.3. Изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые.

4.2.4. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

## **5. Санкции к нарушителям:**

-за порчу оборудования системы контроля доступа сотрудник или учащийся МАОУ «Лицей №56» обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

-при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;

-при попытке пройти в МАОУ «Лицей №56» под чужой картой, лицо пытавшееся это сделать, может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода;

-при утрате или поломке карты доступа восстановление осуществляется за счет пользователя.

## **6. Порядок выдачи, замены и восстановления карты**

6.1. Порядок первоначальной выдачи карт.

6.1.1. Карта выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником МАОУ «Лицей №56»: Заявка передается инженеру-электронике лицея в электронном и(или) письменном виде.

6.1.2. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

6.1.3. Выдача карт для обучающихся осуществляется классным руководителем, карты для работников МАОУ «Лицей №56» – инженером-электроником лицея.

6.2. Порядок возврата карты выбывшими обучающимися и сотрудниками МАОУ «Лицей №56».

6.2.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из МАОУ «Лицей №56» учениках в течение суток инженеру-электронике лицея.

6.2.2. Ученик, выбывший из МАОУ «Лицей №56», должен сдать карту классному руководителю.

6.2.3. Сотрудник, уволившийся из МАОУ «Лицей №56» должен сдать карту инженеру-электронике лицея при увольнении.

6.3. Инструкции при утрате, поломке пропуска.

6.3.1. Восстановлению подлежат следующие карты:

-Утерянные (за личный счет пользователя).

-Сломанные по вине пользователя (за личный счет пользователя).

-Вышедшие из строя по технической причине (за счет МАОУ «Лицей № 56»).

6.3.2. В случае утери карты или несрабатывании при поднесении к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а классный руководитель к инженеру-электронике лицея. Сразу подается заявка на выдачу карты.

6.3.3. При утере карты доступа работник и обучающийся оплачивают её восстановление за свой счет.

6.3.4. Карты, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

## **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 МАОУ «Лицей №56».

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. Охранник, сторож (вахтер) или ответственное лицо на КПП имеет право выяснить причину входа в МАОУ «Лицей №56» (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 охраннику, сторожу или ответственному лицу на КПП неработающую карту.

7.4.2. Охранник, сторож (вахтер) или ответственное лицо на КПП обязан убедиться, что данному пользователю положена карта, и он имеет право прохода в указанное время путем визуальной сверки лица и(или) со списками постоянных сотрудников и учеников.

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

7.4.3.1. Для посетителей при наличии предварительно санкционированных списков, служебных записок, по согласованию с должностными лицами МАОУ «Лицей №56» или в сопровождении принимающего лица.

7.4.3.2. При отсутствии у работника (обучающегося) карты или ее несрабатывании;

7.4.3.3. Для посетителей, имеющих право прохода по служебным удостоверениям. К таким посетителям относятся:

- работники правоохранительных органов, 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 МАОУ «Лицей №56» с целью проведения проверки (при наличии документов, подтверждающих необходимость исполнения ими своих служебных обязанностей на территории МАОУ «Лицей №56»).

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

7.5.1. Пользователь должен подойти к охраннику, сторожу (вахтеру) или ответственному лицу на КПП.

7.5.2. Охранник, сторож (вахтер) или ответственное лицо на КПП обязан убедиться, что данному пользователю положена карта, и он имеет право прохода в указанное время путем визуальной сверки и(или) сверки со списками постоянных сотрудников и учеников.

## **8. Порядок посещения МАОУ «Лицей №56» сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.**

8.1. Допуск посетителя на территорию МАОУ «Лицей №56» осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, по предварительному согласованию с пригласившим лицом. Посетитель обязан сообщить цель посещения МАОУ «Лицей №56» и предъявить документ удостоверяющий личность охраннику, сторожу (вахтеру) или ответственному лицу на КПП.

8.2. Охранник, сторож (вахтер) 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. Охранник, сторож (вахтер) или ответственное лицо на КПП производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Охранник, сторож (вахтер) 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.

В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала 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,

сторож (вахтер) или ответственное лицо на КПП на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

8.5. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская 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 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники МАОУ «Лицей №56» (далее - встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

8.5.3. Встречающие и охранник, сторож (вахтер) 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. Сотрудники МАОУ «Лицей №56» и обучающиеся обязаны ознакомиться с данным Положением перед получением карты доступа на руки.

#### **10. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

10.1. Настоящее Положение утверждается директором МАОУ «Лицей №56».

10.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором МАОУ «Лицей №56».