



УТВЕРЖДЕНО

приказом от 25.08.2015г. №12

Т.В.Христофорова

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе контроля и управления доступом (СКУД) в ОАО «Лидеры»

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступом (СКУД) предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в ОАО «Лидеры» (далее Школа) посторонних лиц, повышения безопасности учащихся и сотрудников.

1.2. 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 здание Школы сотрудников, учащихся и посетителей.

Школа оснащена турникетами, системой видеонаблюдения и пунктом охраны. На турникетах Школы установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей, называемых в дальнейшем «Пропуск».

1.3. Описание и виды пропусков

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

Пропуска являются собственностью Школы и выдаются сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней.

Пропуска подразделяются на два вида:

Постоянные пропуска выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с правилами использования системы контроля доступа, предусмотренными настоящим Положением. Пропуска уволенных сотрудников и окончивших обучение учащихся сдаются ответственным лицам за СКУД.

Разовые пропуска (для посетителей) выдаются на одно лицо и только для разового посещения Школы. Пропуск оформляется при наличии документа, удостоверяющего личность. И хранятся на контрольно-пропускном пункте.

1.4. Контролер

Контролер – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью СКУД, контролирующей проход сотрудников, учащихся и посетителей на территорию Предприятия. Контролером может быть сотрудник охранного агентства, вахтер или другой человек, назначенный администрацией Школы.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

- Проходить в здание Школы в разрешенное время, при условии что в СКУД за этим пользователем зарегистрировано право на вход/выход ;

- Подавать заявления на перерегистрацию пропуска или оформление нового пропуска, при соблюдении инструкций и условий пункта 4.2 настоящего Положения;
- Выносить(вывозить) материальные ценности Школы за территорию Школы, с письменного разрешения администрации Школы .

2.2. Пользователь обязан:

- Предъявлять пропуск по требованию контролера или администрации Школы;
- Проходить через КПП только по своему личному пропуску;
- Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
- Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

2.3. Пользователю запрещается

- Передавать личный пропуск на пользование другим лицам;
- Пользоваться пропуском другого лица;
- Разбирать или ломать личный пропуск (брелок) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственным за СКУД)

3. Права и обязанности контролера

3.1. Контролер имеет право:

- Выдавать разовые пропуска при условии предоставления ему удостоверения личности и указанием цели посещения ;
- Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос (вывоз) материальных ценностей с территории Школы;
- Требовать предъявлять пропуск или отнимать пропуск в случае нарушения правил системы контроля доступа (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию Школы и т.п.);
- Вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа.

3.2. Контролер обязан:

- Следить за тем, что сотрудники и учащиеся Школы проходят только по своим личным пропускам;
- Отмечать каждого человека, которому выдавался разовый пропуск, в журнале регистрации посетителей;

- Сообщать лицам, ответственным за систему контроля доступа, при утрате хотя бы одного пропуска;
- Бережно относиться к имуществу Школы;
- Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.

3.3. Контролеру запрещается:

- Выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;
- Пропускать вернувшихся учащихся на территорию Школы без уведомления и согласия их тьютора или администрации;
- Пропускать сторонних посетителей без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей.
- Если в качестве контролера выступает служащий охрannого агентства то за ним так же еще остаются права и обязанности, обусловленные договором о предоставлении охранных услуг.

3.4. Санкции к нарушителям

- За порчу оборудования системы контроля доступа сотрудник или учащийся обязан возместить в полном объёме расходы на восстановление сломанного имущества;
- При утрате или умышленной порче пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска в размере 1000 рублей;
- При передаче личного пропуска другому лицу или попытке пройти под чужим пропуском предусмотрена дисциплинарная ответственность.

4. Порядок прохода сотрудников и учащихся на территорию Школы

4.1. Инструкция по проходу через КПП

4.1.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникетах.

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

4.1.3. Если система контроля доступа не дает вам право на вход/выход, а вы уверены, что это право у вас есть – то вам необходимо сделать разовый пропуск в качестве «посетителя» и обратиться к ответственным за эксплуатацию СКУД лицам.

4.1.4. Для получения разового пропуска необходимо предъявить контролеру документ, удостоверяющий личность (контролер вносит данные документа в журнал регистрации разовых пропусков и выдает разовый пропуск).

4.1.5. Для выхода с территории Школы необходимо сбросить разовый пропуск в картоприёмник.

4.2. Инструкции при утрате, поломке пропуска

4.2.1. Восстановление пропуска

- а) написать заявление на оформление нового пропуска в связи с утерей или поломкой старого;
- б) оплатить стоимость пропуска в кассе;
- в) отдать заявление с приложенной к нему квитанцией об оплате стоимости пропуска лицам, ответственным за систему контроля доступа для регистрации и выдачи нового пропуска. Старый пропуск при этом блокируется.

4.2.2. 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 доступ а, по заявлению с указанием причины перерегистрации.

5. Дополнительные условия.

Сотрудник , учащийся 10,11 кл, законный представитель учащегося 1-9 класса обязан ознакомится с данной инструкцией перед получением пропуска на руки.