


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 199
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
ГБОУ школа №199
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от «17» января 2024 г. № 4
Председатель

 (О.В. Протасова)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ школа №199
Приморского района
Санкт-Петербурга
от «31» января 2024 г. № 10/8
Врио директора



(О.В. Протасова)

УЧТЕНО мнение

Совета родителей (законных представителей)
ГБОУ школа №199
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от «31» января 2024 г. № 2

УЧТЕНО мнение

Совета обучающихся
ГБОУ школа №199
Протокол от «26» января 2024 г. № 2

**Положение об организации системы контроля и управления доступом
(СКУД)
при обеспечении контрольно-пропускного режима**

Санкт-Петербург

2024

1. Общие положения

1.1. Система контроля управления и доступом (далее - СКУД) вводится в эксплуатацию в рамках программы «Повышение эффективности государственного управления в Санкт-Петербурге» и целях повышения уровня антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся ГБОУ школа №199 Приморского района, исключения несанкционированного проникновения посторонних лиц на территорию образовательной организации, учёта рабочего/учебного времени.

1.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом в ГБОУ школа №199 Приморского района (далее - школа) с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (или иных видов носителей) проекта «Моя школа» (далее - карта).

1.3. Индивидуальные бесконтактные карты доступа является собственностью обучающегося/сотрудника образовательной организации и выдаются при первичном поступлении на обучение или трудоустройстве в образовательную организацию.

1.4. Положение об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима размещается на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» по адресу:

<https://www.school199.ru/infrastruktura/bezopasnost/kontrolno-propusknoy-rezhim/>, а также на информационных стендах, расположенных на первом этаже образовательной организации, оборудованных данной системой.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории образовательной организации.

2. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом

2.1. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:

- сотрудниками охраны и администраторами, на которых возложено осуществление контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию образовательной организации;
- ответственными за организацию работы и сохранности СКУД и ее техническую поддержку работниками и обслуживающую организацию, на которых возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима и техническую поддержку работы оборудования данной системы;
- администрацией образовательной организации, которая осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима и режима рабочего/учебного времени работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

2.2. Проход в здание, выход из здания образовательной организации осуществляется через главный вход, который оснащен электронной проходной СКУД, а также пультом управления СКУД, позволяющим сотрудникам охраны

обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.3. Проход в образовательную организацию обеспечивается посредством персональных пластиковых карт доступа проекта «Моя школа».

3. Порядок прохождения по картам

3.1. Карта имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.2. Карта выдается в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Положения.

3.3. Для прохода через главный вход владелец карты прикладывает её к считывателю на турникете. Место для прикладывания карты имеет цветовую либо световую индикацию. Система контроля и управления доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок (при наличии права на вход в здание образовательной организации) и фиксирует время прохода.

3.4. Сотрудник охраны вправе выяснять причину посещения, потребовать предъявления карты для визуального контроля.

3.5. В случае выхода из строя карты у обучающегося - она передается классному руководителю (при наличии - ответственному сотруднику), у сотрудника – она передаётся заместителю директора по АХР или ИКТ (при наличии - ответственному сотруднику) для её дальнейшей блокировки в системе.

3.6. В случае утраты (утери), порчи карты обучающийся, его родители (законные представители), работник образовательной организации выполняет следующие действия:

- обучающийся обращается к классному руководителю (при наличии - ответственному сотруднику);
- сотрудник обращается заместителю директора по АХР или ИКТ (при наличии - ответственному сотруднику);
- Повторная выдача карты является платной.

3.7. Карта взамен утерянной или поврежденной оформляется в течение семи рабочих дней после обращения.

3.8. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома):

- работник и обучающийся образовательной организации обращается к сотруднику охраны, в соответствующем «Журнале регистрации» делается запись. Указывается ФИО и причина прохода без пропуска с последующей передачей этой информации руководителю/классному руководителю.

4. Порядок замены и восстановления карты

4.1. Карта подлежит замене по заявлению в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца карты (сильный износ или деформация поверхности пропуска, изменение персональных данных). Карта, подлежащая замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца карты. При изменении персональных данных в базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца карты.

- 4.2. Утраченная (утерянная), испорченная карта подлежит восстановлению в соответствии с п.3.6 настоящего Положения.
- 4.3. Карта может быть заблокирована на основании устного приказа директора образовательной организации в течение 15 минут.
- 4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения директора образовательной организации в течение 15 минут.
- 4.5. Ответственный за организацию работы СКУД в обязательном порядке ставит в известность сотрудников охраны о факте блокирования (разблокирования) пропуска.

5. Порядок выдачи временной (гостевой) карты

- 5.1. Выдача временной (гостевой) карты не производится.

6. Режим допуска в образовательную организацию

- 6.1. Режим допуска в образовательную организацию регламентирует Положение «Об организации пропускного режима в ГБОУ школа №199».

7. Посещение образовательной организации сторонними лицами

- 7.1. Проход в помещения образовательной организации посетителей регламентирует Положение «Об организации пропускного режима в ГБОУ школа №199».

8. Посещение мероприятий, проводимых в образовательной организации (родительское собрание, концерт, репетиция и др.)

- 8.1. Посещение мероприятий, проводимых в образовательной организации регламентирует Положение «Об организации пропускного режима в ГБОУ школа №199».

9. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей образовательной организации при использовании оборудования СКУД

- 9.1. Лица, нарушающие пропускной режим (проход по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), задерживаются сотрудниками охраны. О факте нарушения режима сотрудник охраны незамедлительно докладывает заместителю директора по АХР (в его отсутствии – представителю администрации ОУ) для принятия соответствующего решения.
- 9.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, сотрудники охраны действуют по указанию заместителя директора по АХР (в его отсутствии – представителя администрации ОУ).

10. Права ответственного за организацию работы СКУД и ответственного за техническую поддержку

10.1. Ответственный за организацию работы СКУД имеет право:

- определять целесообразность выдачи пропусков посетителям, сотрудникам и обучающимся;
- контролировать исполнение настоящего Положения.

10.2. Ответственный за техническую поддержку работы СКУД имеет право:

- изымать пропуски, блокировать, активировать и выдавать новые пропуски взамен утраченных (поврежденных);
- принимать участие в решении всех оперативных вопросов, возникающих в ходе эксплуатации системы контроля и управления доступом в образовательной организации.

11. Права и обязанности работников, обучающихся образовательной организации при использовании СКУД

11.1. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) имеют право проходить через СКУД при наличии пропуска на вход/выход в образовательную организацию.

11.2. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию сотрудника охраны или администрации образовательной организации;
- проходить через СКУД только по своему персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать об утрате (утере), порче персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД и персональным пропуском, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

11.3. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям) запрещается:

- передавать личный пропуск другим лицам;
- разбирать или умышленно повреждать персональный пропуск;
- причинять вред оборудованию СКУД.

11.4. Если карта утрачена (утеряна), либо имеет внешние повреждения, новая карта по заявлению будет выдана в течение 7-ми рабочих дней. Инструкция по оплате размещена на сайте образовательной организации по адресу:

<https://www.school199.ru/contacts/edinaya-karta-shkolnika/>.

12. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

12.1. При выходе из строя системы СКУД:

- сотрудник охраны незамедлительно сообщает об этом заместителю директора по АХЧ - ответственному за организацию работы СКУД и ее техническую поддержку;
- производит механическую разблокировку;
- осуществляет контроль входящих в здание.

13. Дополнительные условия

13.1. Сотрудники, совершеннолетние обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся образовательной организации ознакамливаются с настоящим Положением путём его размещения на сайте образовательной организации по адресу:

<https://www.school199.ru/contacts/edinaya-karta-shkolnika/>.

13.2. Ответственным за организацию работы системы контроля и управления доступом является заместитель директора по АХР.

13.3. Ответственным за техническую поддержку работы системы контроля и управления доступом является заместитель директора по ИКТ.

13.4. Обучающийся, закончивший обучение в ГБОУ школа №199 сдает карту классному руководителю.

13.5. Сотрудники при увольнении сдают пропуск заместителю директора по АХР или сотруднику отдела кадров.

14. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

14.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора образовательной организации

14.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором образовательной организации по представлению заместителя директора по АХЧ или заместителя директора по ИКТ.