



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО ДЮСШ «Олимп»

О.Л. Филиппова

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ (СКУД)
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» городского округа
Рефтинский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Система контроля и управления доступом (СКУД) предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в ДЮСШ 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-пропускные пункты в ДЮСШ.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой помещение или часть его на входе в ДЮСШ, оснащённое турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах и дверях КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (брелоков) (далее - карта).

1.3. Описание и виды карт.

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 ДЮСШ и выдаётся сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней.

Карты подразделяются на два вида:

1.3.1. Постоянные карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с правилами использования системы контроля доступа, предусмотренными настоящим Положением.

Постоянные карты лиц, уходящих из ДЮСШ на длительное время (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) могут сдаваться на хранение лицам ответственным за СКУД.

Карты уволенных сотрудников или окончивших обучение учащихся сдаются ответственным лицам за СКУД.

1.3.2. Временные карты выдаются лицам, работающим на временной работе после ознакомления ими под роспись с правилами использования системы контроля доступа, предусмотренными настоящим Положением. Карты уволенных с временной работы возвращаются ответственным за систему контроля доступа.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователь имеет право:

- проходить через КПП в разрешённое время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в Школу;
- подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 4.2. настоящего Положения.
- выносить материальные ценности Школы, с письменного разрешения администрации Школы;
- предъявлять карту по требованию вахтёра или администрации Школы;
- проходить через КПП только по своей личной карте;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении;

2.2. Пользователю запрещается:

- передавать личную карту на пользование другим лицам;
- пользоваться картой другого лица.
- разбирать или ломать личную карту (в случае утери или порчи необходимо немедленно сообщить ответственным за СКУД).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВАХТЁРА, СТОРОЖА

3.1. Охранник, сторож 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, сторож обязан:

- следить за тем, что сотрудники и учащиеся Школы проходят только по своим личным картам;
- отмечать каждого стороннего посетителя в Журнале регистрации посетителей;

- сообщать лицам, ответственным за систему контроля доступа, при утрате карт.
- пропускать сотрудников и учащихся Школы в любой день недели, если за сотрудником зарегистрировано право на вход (выход);
- бережно относиться к имуществу Школы;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.

3.3. Охраннику, сторожу 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 (родитель, законный представитель учащегося) Школы обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
- при утрате карты, учащимся или сотрудником Школы необходимо оплатить стоимость восстановления карты;
- 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 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 его 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 5 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, сторожу, а в дальнейшем обратиться к ответственному за эксплуатацию СКУД лицу.

4.2. Инструкции при утрате, поломке карты.

4.2.1. Восстановление карты

Для того чтобы восстановить карту необходимо:

- а) оплатить себестоимость карты;
- б) написать заявление на оформление новой карты в связи с утерей или поломкой старой;
- в) отдать заявление с приложенной к нему квитанцией об оплате стоимости карты лицам ответственным за систему контроля доступа для регистрации и выдачи новой карты. Старая карта при этом блокируется.

4.2.2. Перерегистрация карты

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

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

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Учащийся, работник обязан ознакомиться с настоящим Положением перед получением карты на руки.

5.2. При этом работники расписываются в Журнале учёта выдачи инструкцией по использованию системы контроля доступа.

5.3. Ответственным за систему контроля доступа является, лицо, назначенное приказом директора.

6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается директором Школы.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Школы по представлению специалиста по охране труда.