

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
детская музыкальная школа № 9»
Протокол №3 от 28.10.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская детская
музыкальная школа № 9»
Лигулько М.М.
Приказ № 49/4 от 28.10.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации системы контроля и управления доступом (СКУД)
при обеспечении контрольно-пропускного режима
в здании Санкт-Петербургского государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 9»

Санкт-Петербург
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Система контроля управления и доступом (СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 9» (далее - ОУ), исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию объекта образовательной организации.

1.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом на объекте ОУ, с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.3. Индивидуальные бесконтактные карты доступа (электронные пропуска) являются собственностью образовательной организации, выдаются всем сотрудникам (обучающимся) на безвозмездной основе и подлежат сдаче по завершении периода обучения, либо при увольнении сотрудника.

1.4. Положение об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима (далее – Положение) размещается на официальном сайте ОУ в сети «Интернет» по адресу <https://shkola-muz9.ru>, а также на информационных стендах, расположенных на первом этаже ОУ, оборудованных данной системой.

1.5. Перечень должностей, имеющих доступ к информационным носителям и датчикам обеспечивающим СКУД и к системе видео-наблюдения:

- директор;
- заместителя директора по АХЧ;
- лица, назначенные приказом директора ответственными за безопасность и антитеррористическую защищенность школы;
- персонал, обслуживающий организации - СКУД и системы видео-наблюдения, при возникновении аварийных ситуаций.

1.6. 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 ОУ.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ

2.1. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:

- сотрудниками охраны, находящимися на КПП, на которых возложены обязанности по обеспечению работы и сохранности СКУД, осуществление контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию ОУ;

- ответственными за организацию работы СКУД и ее техническую поддержку – работниками, на которых возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима и техническую поддержку работы оборудования данной системы;

- администрацией ОУ, которая осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

2.2. Проход в здание, выход из здания ОУ осуществляется через домофон, установленный на входной двери и КПП, который оснащен электронной проходной СКУД (турникет), а также пультом управления турникетом СКУД, позволяющим сотрудникам охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникета.

2.3. Проход в ОУ обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПО ПРОПУСКАМ

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

3.2. Пропуск выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода в ОУ владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на входной двери (домофон) и турникете. Система контроля и управления доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок входной двери и турникета (при наличии права на вход в здание ОУ). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на двери и турникете.

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

3.5. В случае выхода из строя электронного пропуска он передается ответственному за техническую поддержку работы СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

3.6. В случае утраты (утери) пропуска обучающийся, работник ОУ выполняет следующие действия:

- обращается к ответственному за техническую поддержку работы СКУД или к преподавателю по специальности. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

- оформляет заявку на имя директора ОУ на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником ОУ, родителем (законным представителем) обучающегося).

3.7 Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех рабочих дней после направления заявления. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД в ОУ.

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

- работник (обучающийся) ОУ обращается лично или через сотрудника охраны к преподавателю по специальности, с целью получения разрешения на вход в здание.

4. ПОРЯДОК ЗАМЕНЫ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА

4.1. Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ или деформация поверхности пропуска, изменение персональных данных) Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

4.2. Утраченный (утерянный) пропуск подлежит восстановлению на возмездной основе в соответствии с п.11.5, п.11,6 настоящего Положения.

4.3. Пропуск может быть заблокирован на основании устной заявки директора ОУ или заместителя директора по АХЧ в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения директора образовательной организации или заместителя директора по АХЧ в течение 15 минут с момента получения такого распоряжения.

4.5. Ответственный за организацию работы СКУД в обязательном порядке ставит в известность сотрудников охраны о факте блокирования (разблокирования) пропуска.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ВРЕМЕННОГО (ГОСТЕВОГО) ПРОПУСКА

5.1 Временный (гостевой) пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося (по заявлению родителя или законного представителя обучающегося) в случае необходимости частого присутствия данного лица на объектах образовательной организации (сопровождение ребенка, выполнение общественных обязанностей и т.п.).

5.2 Решение о выдаче/ не выдаче временного (гостевого) пропуска, период его действия, принимается заместителем руководителя по УВР, после рассматривается заявление родителя или законного представителя обучающегося.

5.3 Временный (гостевой) пропуск выдается, на основании служебной записки, подписанной заместителем руководителя по УВР, заверенной подписью и печатью руководителя.

6. ОСОБЫЙ РЕЖИМ ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. По решению администрации ОУ может быть установлен особый режим допуска на объект ОУ родителей (законных представителей), а также обучающихся первых классов и обучающихся дошкольных групп.

6.2. В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) первоклассники допускаются в здания ОУ без предъявления пропуска. При этом данная категория лиц проходят в здания ОУ по индивидуальному пропуску, а их сопровождающие - через открытый турникет, разблокированный охранником.

Родители обучающихся дошкольных групп ОУ допускаются в течение всего учебного процесса в гардероб для переодевания детей, длительность нахождения родителей (законных представителей) обучающегося не должна превышать 10 минут.

6.3. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в вестибюле ОУ.

7. ПОСЕЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СТОРОННИМИ ЛИЦАМИ

7.1. Проход на объект ОУ посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками ОУ. При этом работник ОУ оформляет соответствующую заявку, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения ОУ. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором ОУ или ответственным за организацию работы СКУД.

7.2. Работник ОУ, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

7.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения ОУ. Допуск посетителя на территорию осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в журнале, вход на объект ОУ возможен при личном присутствии работника ОУ, встречающего посетителя на КПП, который в обязательном порядке его сопровождает. При этом в «Журнале регистрации посетителей» сотрудником охраны делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

8. ПОСЕЩЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ, КОНЦЕРТЫ И Т.Д.)

8.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.2. Посетитель сообщает сотруднику охраны название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Ответственный за мероприятие (встречающий) проверяет наличие данного посетителя в списке участников мероприятия, после чего сотрудник охраны производит открытие турникета с пульта. Посетителю оказывают необходимую консультационную помощь.

8.3. Посещение массовых общественно-значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

- в назначенный день проведения общественно-значимого мероприятия производится механическая разблокировка турникетов, убираются преграждающие планки;

- осуществляется контроль действия системы «антипаника»;

- обеспечивается соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования;

- контроль пропусков не производится.

9. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), ПОСЕТИТЕЛЕЙ ОУ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ОБОРУДОВАНИЯ СКУД

9.1. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет СКУД по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных

предметов), задерживаются сотрудниками охраны. О факте нарушения режима сотрудники охраны незамедлительно докладывает ответственному за организацию работы СКУД для принятия соответствующего решения.

9.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, сотрудник охраны действует по указанию заместителя директора по АХЧ.

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 персональные пропуска, активировать и выдавать новые пропуска взамен утраченных (поврежденных);
- принимать участие, совместно с ответственным за организацию работы СКУД, в решении всех оперативных вопросов, возникающих в ходе эксплуатации системы контроля и управления доступом в ОУ

11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ОУ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СКУД

11.1. Работники и обучающиеся имеют право:

- проходить через турникеты СКУД при наличии права на вход/выход в ОУ.

11.2. Работники и обучающиеся обязаны:

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

11.3. Работникам и обучающимся запрещается:

- передавать личный пропуск другим лицам;
- разбирать или умышленно повреждать персональный пропуск.

11.4. За порчу оборудования системы контроля и управления доступом виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление поврежденного имущества.

11.5. При утрате (утере) персонального пропуска обучающийся (сотрудник) ОУ обязан возместить в полном объеме стоимость изготовления нового пропуска, путем перечисления денежных средств на счет ОУ. Оплата производится через банк по квитанции, выдаваемой ОУ. Оплата удостоверяется оплаченной квитанцией - оригинал или ксерокопия (с показом оригинала). В

случае оплаты по безналичному расчету оплата производится через банк (интернет-банк) безналичным перечислением по реквизитам:

Получатель: Комитет финансов СПб (СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 9», лицевой счет 0171113); ИНН 7805185692 КПП 780501001

Банк получателя: Северо-Западное ГУ Банка России по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург

Расч. счет № 03224643400000007200 БИК 014030106.

Назначение платежа: КОСГУ 130 ПД. Индекс документа 000309. Оплата за (утерянный электронный персональный пропуск, фамилия имя учащегося/сотрудника, фамилию преподавателя (для обучающихся))

11.6 Стоимость изготовления новой индивидуальной бесконтактной карты доступа (электронного пропуска) составляет 100 рублей. Данная стоимость может меняться, согласно Приказу Директора и/или изменению в настоящем Положении.

12. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫХОДЕ ИЗ СТРОЯ ОБОРУДОВАНИЯ СКУД

12.1. При выходе из строя турникета сотрудник охраны обязан:

- произвести механическую разблокировку турникета (при этом преграждающая планка не убирается);
- осуществлять контроль входящих в здание;
- незамедлительно подать заявку в службу технической поддержки СКУД.

13. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

13.1. Сотрудники, обучающиеся (родители (законные представители) ОУ обязаны ознакомиться с настоящим Положением перед получением пропуска, а также расписаться в «Журнале учета пропусков» о получении электронных пропусков и ознакомлении с данным Положением.

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

13.3 Ответственным за техническую поддержку работы системы контроля и управления доступом является инженер.

14. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора ОУ.

14.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором ОУ по представлению заместителя директора по АХЧ.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СКУД (СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ)

1. Турникеты СКУД предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска - прохіму карта (в дальнейшем карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только охране и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией.

2. Каждый сотрудник и учащийся ОУ на безвозмездной основе обеспечивается персональной бесконтактной картой, с нанесенным на нее специальным номером карты.

3. Чтобы пройти через турникет, нужно приложить (без касания) Вашу карту к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне турникета

4. Когда Вы поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, Вам следует обратиться к сотруднику охраны для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в ОУ о неработоспособности Вашей персональной карты, для получения дальнейших инструкций. Сотрудник охраны обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персональной карты.

6. После того как Вы поднесли карту к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О/дата/время) отправляются на сервер техникума, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией ОУ.

7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться к ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в ОУ для получения временной карты (с регистрацией в журнале выдачи временных карт) на время, необходимое для изготовления новой персональной карты (в течении 3 рабочих дней). При получении новой персональной карты Вы обязаны сдать выданную Вам временную карту.

8. Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена (утеряна), либо имеет внешние повреждения, стоимость изготовления новой карты (обычной, без фото) в размере 100 рублей будет взыскана с пользователя карты (его уполномоченных представителей).

9. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание ОУ осуществляется по договоренности с администрацией. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и дожидаться сопровождающего (встречающего) его сотрудника.

10. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, Вам необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за организацию

работы системы контроля и управления доступом в ОУ напрямую, либо через сотрудника охраны ОУ.

12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации, а также принудительно, путем нажатия специальной кнопки на посту охраны, турникеты СКУД разблокируются, что позволит Вам беспрепятственно выйти из здания.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролезать под турникетами и перепрыгивать через них.
2. Перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
3. Ломать турникеты СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить через турникеты СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому учащемуся (сотруднику) и проходить по чужой бесконтактной карте