

Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД)

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступа СКУД предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в учреждение посторонних лиц.

1.2. Описание контрольно-пропускного пункта:

Контрольно-пропускной режим - это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт в учебный корпус учреждения.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой помещение на входе в учебный корпус учреждения, оснащенное турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Карта).

1.3. 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 учреждения и выдается сотруднику учреждения или обучающемуся (кроме слушателей, обучающихся заочного отделения) на период работы (обучения) в нем. Карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с Порядком функционирования системы контроля и управления доступа, Правилами пользования турникетами. Карты уволенных работников сдаются специалисту по кадрам, окончивших обучение сдаются классным руководителям по ведомости для передачи заведующему отделением, осуществляющему их учет.

Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, обучающимися учреждения осуществляется на основании предъявляемого документа в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах.

Сотрудник охранного предприятия по договору, сторож, находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, обучающихся в учебный корпус учреждения.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

-проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим работником зарегистрировано право на вход/выход в учебный корпус учреждения;

-подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 3.2. Порядка.

2.2. Предъявлять карту по требованию сотрудника охранного предприятия, сторожа учреждения:

-проходить через КПП только по своей личной персонифицированной карте доступа;

-бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;

-соблюдать порядок по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем порядке функционирования СКУД;

-незамедлительно принимать меры по замене карты в случае ее утраты (повреждении).

2.3. Пользователю запрещается:

- передавать личную карту на пользование другим лицам;
- пользоваться картой другого лица.
- разбирать или ломать личную карту.

3. Порядок прохода сотрудников и обучающихся (кроме слушателей) в учебный корпус учреждения.

3.1. Инструкция по проходу через КПП:

3.1.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную карту к считывателю, установленному на турникетах;

3.1.2. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает 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 турнике появится соответствующий сигнал в виде зеленой стрелки. Далее пользователю необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

3.1.3. 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 (студенческий билет для обучающихся) сотруднику охранного предприятия, сторожу, а в дальнейшем обратиться к лицу, ответственному за выдачу карт (специалисту по кадрам по сотрудникам, заведующему отделением по обучающимся). Документ, удостоверяющий личность (студенческий билет для обучающихся) в период прохода через турникеты должен быть также при пользователе системы (СКУД).

3.2. Инструкции при утрате, поломке пропуска.

3.2.1. Восстановление пропуска.

Для того чтобы восстановить пропуск необходимо:

А) оплатить самостоятельно организации - изготовителю стоимость пропуска (либо приобрести его в торговой сети);

Б) написать заявление на оформление нового пропуска в связи с утерей или поломкой старого;

В) отдать заявление с приобретенной картой лицу, ответственному за выдачу карт (специалисту по кадрам по сотрудникам, заведующему отделением по обучающимся) для регистрации и выдачи нового пропуска. Старый пропуск при этом блокируется. Новый пропуск выдается не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента предоставления заявления и карты.

3.2.2. Перерегистрация пропуска.

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

Перерегистрация осуществляется по заявлению с указанием причины перерегистрации не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента предоставления заявления через лицо, ответственное за выдачу карт (специалиста по кадрам по сотрудникам, заведующего отделением по обучающимся).

4. Дополнительные условия

4.1. Сотрудник, обучающийся учреждения обязан ознакомиться с настоящим Порядком перед получением пропуска на руки, при этом нужно расписаться в ведомости (журнале) учета пропусков об ознакомлении с Порядком функционирования системы контроля и управления доступа, Правилами пользования турникетами.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТУРНИКЕТАМИ.

1. Турникеты предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска-EM-Marine карта (в дальнейшем карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только сотруднику охранного предприятия, сторожу учреждения.
2. Каждый сотрудник и обучающийся учреждения (кроме слушателей) должен быть обеспечен персонализированной картой доступа.
3. Чтобы пройти через турникет, нужно прислонить (без касания) карту к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета ближе к Вам.
4. Когда поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Туникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).

Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, следует обратиться к сотруднику охранного предприятия, сторожу учреждения для получения разрешения на проход без карты по документу, удостоверяющему личность для сотрудников (студенческому билету для обучающихся), и затем незамедлительно сообщить лицу, ответственному за выдачу карт (специалисту по кадрам по сотрудникам, заведующему отделением по обучающимся) о неработоспособности Вашей персонализированной карты на турникете, для получения дальнейших инструкций. Сотрудник охранного предприятия, сторож учреждения или дежурный администратор обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персонализированной карты.

Контроль за прохождением сотрудников учреждения и обучающихся (кроме слушателей) без персонализированной карты доступа сверх недельного срока, предоставленного для ее переоформления, осуществляют лицо, ответственное за функционирование системы контроля управления доступа (заместитель директора по АХР) с целью применения мер к нарушителям.

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

6. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться к лицу, ответственному за выдачу карт (специалисту по кадрам по сотрудникам, заведующему отделением по обучающимся). Срок для переоформления карты с момента производства записи об открытии турникета с без использования персонализированной карты не может превышать одной недели.

7. Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), новая карта будет оформлена только после приобретения ее сотрудником, обучающимся у изготовителя (или в торговой сети).

8. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, необходимо незамедлительно обращаться лицу, ответственному за выдачу карт (специалисту по кадрам по сотрудникам, заведующему отделением по обучающимся).

9. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации, принудительно, путем нажатия специальной кнопки в Системе контроля и управления доступа (СКУД) сотрудником охранного предприятия или сторожем учреждения разблокируются калитки «антипаника», что позволит беспрепятственно выйти из здания.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.
2. Пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
3. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить более чем одному человеку по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому обучающемуся и проходить по чужой карте

За допущенные нарушения порядка прохождения и использования карт сотрудник (обучающийся) может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, при противоправных действиях (проход по чужой карте, физическое воздействие на турникет и др.) учреждение может обратиться с заявлением в правоохранительные органы.

Приложение № 2
к приказу № от

форма
по предоставлению данных по сотрудникам учреждения
в систему контроля доступа

фамилия	имя	отчество	Подразделение	Должность	График работы

)
Форма
данных по обучающимся (кроме
слушателей, обучающихся заочного
отделения) учреждения

)
Приложение № 3

к Приказу № _____
от " ____ " 2020 г.

Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	Подразделение