



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБУ ДПО «Региональный
социопсихологический центр»

Т.Н. Ключева

«22» _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании системы контроля и управления доступом (СКУД)
при обеспечении пропускного режима

г. Самара
2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе контроля и управления доступом в учреждении разработано в соответствии с требованиями федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», на основании Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Положение регламентирует пропускной режим с учетом действующей системы контроля и управления доступом (далее – СКУД), определяет права и обязанности работников учреждения и обучающихся по соблюдению установленного режима.

1.3. СКУД устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности работников, посетителей и обучающихся учреждения, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан в здание и помещения.

1.4. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом на объект с помощью бесконтактных карт доступа (далее – пропуск) для работников учреждения и аудио домофона для посетителей и обучающихся.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников учреждения, посетителей и обучающихся.

2. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом

2.1. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:

– сторожами, находящимися на посту охраны, на которых возложены обязанности по осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в помещения учреждения;

– администрацией учреждения, которая осуществляет контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

2.2. Проход в здание, выход из здания учреждения осуществляется через центральный вход, который оснащен аудио домофоном.

2.3. Проход работников учреждения в здание обеспечивается посредством бесконтактных карт доступа (далее – пропусков).

2.4. Проход обучающихся, родителей (законных представителей) и

посетителей в здание осуществляется посредством аудио домофона.

3. Порядок прохождения по пропускам

3.1. Пропуск позволяет работникам беспрепятственно проходить в здание и помещения учреждения в соответствии с общим режимом работы, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Для входа в учреждение владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному при входе в здание. Система контроля и управления доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок аудио домофона. Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на аудио домофоне.

3.3. Сторож вправе выяснить причину посещения, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

4.1. Пропуск подлежит замене в случае сильного износа или деформации поверхности пропуска. Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска.

4.2. Утраченный (утерянный) пропуск подлежит восстановлению на возмездной основе.

4.3. Пропуск может быть заблокирован на основании устной заявки директора или лица, ответственного за выдачу пропусков в учреждении.

4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения директора или лица, ответственного за выдачу пропусков в учреждении.

4.5. Лицо, ответственное за выдачу пропусков в учреждении, в обязательном порядке ставит в известность сторожа о факте блокирования (разблокирования) пропуска.

5. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

5.1. При выходе из строя СКУД администрация учреждения незамедлительно подает заявку в подрядную организацию, осуществляющую техническое обслуживание СКУД в соответствии с заключенным контрактом.

6. Права и обязанности работников, посетителей учреждения при использовании оборудования СКУД

6.1. Работники, посетители и обучающиеся имеют право проходить через

СКУД при наличии права на вход/выход в учреждение.

6.2. Работники обязаны:

- предъявлять пропуск по требованию сторожа или администрации учреждения;
- проходить через СКУД только по своему пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и пропуску;
- незамедлительно сообщать об утрате (утере) пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД и пропуском,

6.3. Работникам запрещается:

- передавать личный пропуск другим лицам;
- умышленно повреждать пропуск.

6.4. Посетители обязаны бережно относиться к оборудованию СКУД

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

6.6. Лица, нарушающие пропускной режим (проход по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), задерживаются сторожем. О факте нарушения режима сторож незамедлительно докладывает директору учреждения (в его отсутствие – лицу его замещающему) для принятия соответствующего решения.

6.7. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сторож действует по указанию директора, либо лица, его замещающего.

7. Права ответственного за выдачу пропусков

7.1. Ответственный за выдачу пропусков имеет право:

- определять целесообразность выдачи пропусков работникам;
- контролировать исполнение настоящего Положения;
- изымать пропуска, выдавать новые пропуска взамен утраченных (поврежденных);
- принимать участие в решении всех оперативных вопросов, возникающих в ходе эксплуатации системы контроля и управления доступом в учреждении.