

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ «САХАБ»

Юридический адрес: 367013, Махачкала, пр. Гамидова, д. 11^А, корпус 3
телефон/факс (88722) 68-31-92 e-mail: sahab2007@yandex.ru

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
ЧОУ «Гимназия «Сахаб»
протокол от
«2» 11 2021 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ «Гимназия «Сахаб»
Магомедов А.Д.
«2» 11 2021 г.



Положение о введении в эксплуатацию СКУД и электронных пропусков в гимназию

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступом СКУД и электронные пропуска предназначены для предотвращения несанкционированного доступа в гимназию посторонних лиц.

1.2. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой зону на входе в гимназию, оснащенную системой видеодомофона и считывателем MATRIX 2K со встроенным контроллером.

1.3. Входная дверь открывается посредством видеодомофона или бесконтактных карт доступа.

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

1.5. Сторож или охранник - находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход сотрудников, учащихся, посетителей в гимназию.

1.6. При выходе из строя СКУД сотрудник охраны обязан произвести механическую разблокировку системы и незамедлительно сообщить ответственному за выдачу лицу

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Ответственный за СКУД:

- оформлять заявки на изготовление пропусков.
- изымать пропуска, активировать и выдавать новые.
- решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

2.2. Пользователь:

- имеет право проходить через КПП в разрешенное время;
- запрещается передавать электронный пропуск другим лицам;
- запрещается разбирать или умышленно повреждать электронных пропуск.
- при утрате (утере) карты, сотрудник образовательной организации обязан возместить в полном объеме стоимость изготовления новой карты, либо изготовить новую карту

- о назначенных встречах работники школы сообщают заранее службе охраны.

2.3. Охранник, сторож:

- запрещается пропускать сторонних посетителей без предъявления последними

документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей.

-открыть турникета кнопкой пульта управления только в следующих случаях:

- при отсутствии у работника (обучающегося) карты или ее несрабатывании;
- для посетителей, имеющих право прохода по служебным удостоверениям (работники правоохранительных органов, работники надзорных органов; лица, осуществляющие в соответствии с действующим законодательством контрольные функции).
- для посетителей по согласованию с должностными лицами гимназии или в сопровождении принимающего лица, при проведении мероприятий для посетителей, с обязательным уточнением названия мероприятия, класса, ФИО.

2.4. Родители:

-вход родителям и другим лицам в школу разрешен по предварительной договоренности с администрацией или педагогами школы (за исключением утреннего сопровождения родителями ребенка в школу с целью помочь переодеться).

-вход в школу без предварительной договоренности разрешен в следующих случаях: родительские собрания, дни открытых дверей, праздничные мероприятия

- родители, приводящие детей в школу или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, ожидают детей за территорией школы