

РЕКОМЕНДОВАНО

Решением педагогического совета
МАОУ «Инженерный лицей НГТУ»
Протокол № 4 от 30.10.2025



**Положение об организации системы контроля и управления доступом при
обеспечении контрольно-пропускного режима МАОУ «Инженерного лицея НГТУ» г.
Новосибирска.**

1. Общие положения

1.1 Система контроля управления и доступом (СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся МАОУ «Инженерного лицея НГТУ», исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию объектов образовательной организации.

1.2 Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом на объектах МАОУ «Инженерного лицея НГТУ» (далее - образовательной организации) с помощью индивидуальных бесконтактных ключ - карт (чипов) доступа (электронных пропусков).

1.3 Индивидуальные бесконтактные ключ - 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 образовательной организации в сети «Интернет», а также на информационных стендах, расположенных на первых этажах корпусов лицея, пунктах охраны оборудованных данной системой.

1.5 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 образовательной организации.

2. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом

2.1 Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:

- сотрудниками охраны, находящимися в пунктах охраны, на которых возложены обязанности по обеспечению работы и сохранности СКУД, осуществление контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию образовательной организации;
- 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 образовательной организации, которая осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

2.2 Проход в здание, выход из здания образовательной организации осуществляется через КПП, который оснащен электронной проходной СКУД (электронным замком), а также пультом управления им, позволяющим сотрудникам охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.3 Проход обеспечивается посредством персональных электронных пропусков - пластиковых карт с магнитным чипом (далее - ключ - карта).

3. Порядок прохождения по электронным 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 через КПП владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на входе. Система контроля и управления доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает турникет (при наличии права на вход в здание образовательной организации). Разрешение на проход подтверждается соответствующим звуковым сигналом.

3.4 Сотрудник охраны вправе выяснить причину посещения, потребовать предъявления документов для визуального контроля

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

3.6 В случае утраты (утери) пропуска обучающийся, работник образовательной организации выполняет следующие действия:

- обращается к ответственному за техническую поддержку работы СКУД или классному руководителю. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;
- оформляет заявку на имя директора образовательной организации, на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником образовательной организации, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

3.8 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 образовательной организации.

3.9 В случае отсутствия пропуск (пропуск существует, но оставлен дома):

- работник (обучающийся) образовательной организации обращается лично или через сотрудника охраны к дежурному администратору с целью получения разрешения на вход в здание.

3.10 Вход и выход обучающихся из здания в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие двери производится путем механической разблокировки.

4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

4.1 Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца (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 для замены.

4.2 Утраченная (утерянная) 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 образовательной организации или заместителя директора по безопасности 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 безопасности 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. Посещение образовательной организации сторонними лицами

5.1 Проход на объекты образовательной организации посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками образовательной организации. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором образовательной организации или заместителем директора по безопасности.

5.2 Работник образовательной организации, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

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

5.4 В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в журнале, вход на объект образовательной организации возможен при личном присутствии работника образовательной организации, 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.

6. Посещение мероприятий, проводимых в образовательной организации

(родительское собрание, конференция, соревнования и другие)

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

6.2 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.

6.3 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 турникета;
- обеспечивается соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования;
- контроль пропусков не производится.

7. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей образовательной организации при использовании оборудования СКУД

7.1 Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет СКУД по чужому ключу - карте, по ключу - карте неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), задерживаются сотрудниками охраны. О факте нарушения режима сотрудники охраны незамедлительно докладывают ответственному за организацию работы СКУД (в его отсутствие - дежурному администратору) для принятия соответствующего решения.

7.2 При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, сотрудники охраны действуют по указанию заместителя директора по безопасности (дежурного администратора).

8. Права ответственного за организацию работы СКУД и ответственного за техническую поддержку

8.1 Ответственный за организацию работы СКУД имеет право:

- определять целесообразность выдачи пропуска посетителям, сотрудникам и обучающимся;
- контролировать исполнение настоящего Положения.

8.2 Ответственный за техническую поддержку работы СКУД имеет право:

- изымать персональные ключ - карту, активировать и выдавать новые 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 образовательной организации.

9. Права и обязанности работников, обучающихся образовательной организации при использовании СКУД

9.1 Работники и обучающиеся имеют право:

- проходить через СКУД при наличии права на вход/выход в образовательную организацию.

9.2 Работники и обучающиеся обязаны:

- проходить через турникет СКУД только по своему персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному ключу - карте;
- незамедлительно сообщать об утрате (утере) персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД и персональным ключом - картой, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

9.3 Работникам и обучающимся запрещается:

- передавать личный пропуск другим лицам;

- разбирать или умышленно повреждать персональный ключ - карту.

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

9.5 При утрате (утере) персонального пропуск обучающийся (сотрудник) образовательной организации обязан возместить в полном объеме стоимость изготовления нового, путем перечисления денежных средств на счет образовательной организации.

10. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

10.1 При выходе из строя одного из турникетов СКУД вход в здание образовательной организации и выход из здания осуществляется через работающие турникеты, при этом сотрудник охраны незамедлительно подает заявку в службу технической поддержки СКУД.

10.2 При выходе из строя СКУД сотрудник охраны обязан:

- произвести механическую разблокировку дверей;
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание;
- незамедлительно подать заявку в службу технической поддержки СКУД.

Правила пользования СКУД (система контроля и управления доступом)

1. Сотрудники, обучающиеся образовательной организации обязаны ознакомиться с настоящим Положением перед получением пропуска, а также расписаться в «Журнале учета ключ - карт» об ознакомлении с Инструкцией по использованию системы контроля и управления доступом
2. Ответственным за организацию работы системы контроля и управления доступом является заместитель директора по АХЧ.
3. Ответственным за техническую поддержку работы системы контроля и управления доступом является заместитель директора по АХЧ.
4. СКУД предназначена для прохода по бесконтактным электронным ключом - картой строго по одному человеку. Открытие двери кнопкой пульта управления разрешено только охране и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией.
5. Каждый сотрудник и учащийся на платной основе обеспечивается персональным бесконтактным ключом - картой, с нанесенным на нее специальным номером.
6. Чтобы пройти через турникет, нужно приложить (без касания) Ваш пропуск кчитывающему устройству, расположенному на ближнем турникете.
7. Когда Вы поднесете пропуск кчитывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, замок откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).
8. Если после поднесения пропуска кчитывающему устройству звуковой сигнал не раздался, Вам следует обратиться к сотруднику охраны для получения разрешения на проход без пропуска, и затем незамедлительно сообщить ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в образовательной организацией о неработоспособности Вашего персонального пропуска, для получения дальнейших инструкций. Сотрудник охраны обязан сделать запись об открытии двери с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персональной пропуска.
9. В случае утраты или неработоспособности пропуска нужно незамедлительно обратиться к ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в образовательной организации для получения временного пропуска на время, необходимое для изготовления нового (в течении 3 рабочих дней). При получении нового персонального ключа – карты Вы обязаны сдать выданный Вам временный.
10. Если пропуск вышел из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная пропуск будет выдана бесплатно. Если пропуск утрачен (утерян), либо имеет внешние повреждения, стоимость изготовления новой пропуска будет взыскана с пользователя карты (его уполномоченных представителей).
11. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание образовательной организации осуществляется по договоренности с администрацией. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и дождаться сопровождающего (встречающего) его сотрудника бесконтактной ключом - картой.
12. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникет, Вам необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за организацию работы системы контроля и управления доступом в образовательной организацией напрямую, либо через сотрудника охраны образовательной организации.
13. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации, а также принудительно, путем нажатия специальной кнопки на посту охраны, СКУД разблокируются, что позволит Вам беспрепятственно выйти из здания.

12. Запрещается:

- 12.1 Пролезать под турникетом и перепрыгивать через него.
- 12.2 Перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
- 12.3 Ломать турникет СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
- 12.4 Проходить через турникет СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно.
- 12.5 Передавать карту другому сотруднику или ученику и проходить через турникет СКУД по чужой карте.

Образцы журналов учёта и выдачи

Форма 1

Журнал

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Статус (обучающийся, сотрудник)	Номер электронной карты (пропуска)	Дата	Роспись в получении

Форма 2

Журнал замены вышедших из строя электронных карт (пропусков)