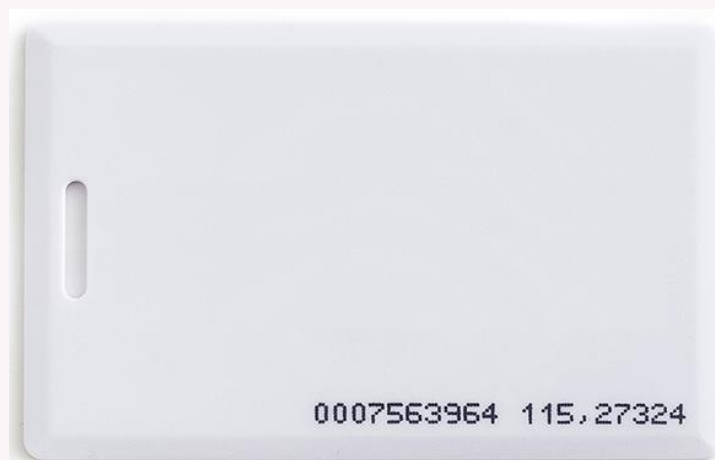


**Система контроля
и управления доступом (СКУД)
в МОУ «СОШ № 30» г. СЫКТЫВКАРА**



ПРАВИЛА пользования турникетами СКУД в МОУ «СОШ №30» г. Сыктывкара

1. Турникеты предназначены для прохода по бесконтактным электронным карточкам допуска (далее электронная карточка) строго по одному человеку.
2. Каждый сотрудник и учащийся школы обеспечен персональной бесконтактной электронной карточкой.



3. Чтобы пройти через турникет, нужно прислонить (без касания) электронную карточку к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета ближе к проходящему человеку.



4. При поднесении электронной карточки к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Проходить через преграждающие планки турникета нужно по ходу движения (не дергать преграждающие планки на себя). Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (**4 секунды**).



5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, следует обратиться к охраннику или вахтеру, находящемуся на контрольно-пропускном пункте (далее – КПП), для получения разрешения на проход без электронной карточки.



6. После поднесения электронной карточки к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О и дата/время) отправляются на сервер школы, где они хранятся и могут быть предоставлены директору, заместителям директора школы, а также иным лицам по распоряжению директора школы



ПРАВИЛА. Электронные карточки СКУД в МОУ «СОШ №30» г. Сыктывкара

1. находятся на хранении у заместителя директора по БТиЖ и выдаются работникам школы и классным руководителям под подпись;
2. выдаются классными руководителями родителям или законным представителям учащихся младше 15 лет под подпись с 25 августа по 01 сентября нового учебного года;
3. выдаются классными руководителями учащимся школы 15 и более лет под подпись с 25 августа по 01 сентября нового учебного года;
4. Прибывшие учащиеся школы в течение учебного года получают электронные карточки в день зачисления в школу.

5. Сдача электронных карточек классным руководителям:

- учащимися 1-8, 10 классов - в последний день учебного года;
- учащимися 9,11 классов - в последний день сдачи экзамена по ОГЭ, ЕГЭ;

6. классные руководители сдают электронные карточки полным пакетом заместителю директора по БТиЖ до 25 июня учебного года;

7. учащийся, выбывающий из школы в порядке перевода в другое учебное заведение, обязан сдать электронную карточку заместителю директора по БТиЖ с обходным листом;

8. при увольнении работника школы электронная карточка подлежит возврату в последний день его работы заместителю директора по БТиЖ;

9. при отсутствии работника на рабочем месте более 3-х месяцев (отпуск по уходу за ребенком и т.д.) он обязан сдать электронную карточку в последний день его работы заместителю директора по БТиЖ

ПРАВИЛА. Утрата (порча) электронной карточки

1. Работники и учащиеся школы (родители, законные представители учащихся до 15 лет), допустившие утрату или порчу электронной карточки, обязаны сообщить в письменной форме о случившемся директору школы о месте, времени и причине утраты (порчи), а также **оплатить самостоятельно организации-изготовителю стоимость карточки**



ПРАВИЛА. Утрата (порча) электронной карточки.

2. После возмещения полной стоимости, утерянной или испорченной электронной карточки, заместитель директора по БТиЖ выдает новую электронную карточку под подпись.
3. Заместитель директора по БТиЖ передает новую ведомость учета электронных карточек классному руководителю, который делает пометку в предыдущей ведомости напротив ФИО учащегося «электронная карточка утеряна» и прикрепляет новую ведомость с данными о новой электронной карточке.

ПРАВИЛА. Неработоспособность электронной карточки

В случае неработоспособности электронной карточки не по вине ее владельца (электронная карточка не имеет признаков повреждения) нужно незамедлительно сообщить в письменной форме о случившемся директору школы. **В этом случае новая персональная карта будет выдана бесплатно.**

ПРАВИЛА. Проход через турникет

1. При организованном выходе класса из школы (урок физической культуры на улице, прогулки на группе продленного дня, экскурсии и т.д.) проход через турникет СКУД осуществляется по электронной карточке учителя, сопровождающего учащихся данного класса. Ответственность за пропускной режим в данном случае возлагается на сопровождающего учителя.



2. Пропуск учащихся или работников школы, не имеющих с собой электронную карточку, на охраняемый объект осуществляется по спискам, находящимся на посту охранника (КПП) и, при необходимости, при установлении личности дежурным администратором, дежурным учителем, учителем-предметником или классным руководителем учащегося.



3. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, предоставленного классными руководителями или заместителями директора. При проходе через КПП указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.



4. Проход в здание **школы посетителей** (родителей/законных представителей, учащихся школы) в рабочие дни осуществляется на основании **предварительной договорённости** с педагогическим работником, **при предъявлении документов**, удостоверяющих личность, а также **согласно списка**, предоставляемого заранее на пост охраны работниками школы, с записью в журнале регистрации посещений. Педагогические работники обязаны заблаговременно предоставить на КПП списки посетителей с указанием согласованного времени прихода, номера учебного кабинета, фамилии и.о. педагогического работника, с которым запланирована встреча.



5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при которой необходимо эвакуироваться из школы, охранник, сторож или вахтер, находящийся на КПП, обязан привести **преграждающие планки турникета из горизонтального положения в **вертикальное**, **открыть ограждения**, находящиеся между колоннами, а также между колонной и турникетом, по направлению к главному выходу из школы, что позволит беспрепятственно выйти из здания.**



ПРАВИЛА. Запрещается

1. Передавать личную электронную карточку на пользование другим лицам.
2. Пользоваться электронной карточкой другого лица.
3. Проходить более чем одному человеку по одной карте одновременно.
4. Разбирать или ломать личную электронную карточку.
5. Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху преграждающих планок турникета.
6. Пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
7. Открывать ограждения между колоннами, колонной и турникетом для прохода если это не чрезвычайная ситуация и не организованный выход класса из школы.
8. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
9. Толкаться при прохождении через турникет.

КЛАССНЫМ РУКОВОДИТЕЛЯМ 1-11 КЛАССОВ

- 1) Провести инструктаж «Правила пользования турникетами системы контроля и управления доступом (СКУД) в МОУ «СОШ № 30» г. Сыктывкара с записью в разделе Техника безопасности до 14 февраля 2020 г. включительно.
- 2) Выдать электронные карточки учащихся до 15 лет родителям (законным представителям) под подпись, учащимся 15 и старше лет – под подпись данных учащихся до 14 февраля 2020 г. включительно.