

ПРИКАЗ

От 11.01.2021

№ 29а

Саки

О вводе в действие системы контроля управления доступом
В МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка»

В целях дальнейшего повышения безопасности, усиления антитеррористической защищенности и ужесточения пропускного режима на объекте МБДОУ «Детский сад №2 «Звездочка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок функционирования системы контроля и управления доступом (СКУД) с 11 января 2021 года (приложение 1)
2. Ввести в действие СКУД с 11 января 2021 года.
3. Назначить заместителя заведующего по АХЧ Саргсян М.В. ответственным лицом за функционирование СКУД.
4. Ответственность за оформление и выдачу персональных карт доступа родителям (законным представителям) воспитанников оставляю за собой. Оформление и выдачу персональных карт доступа в течение года осуществлять в день приема в учреждение путем заключения договора хранения. Возврат персональных карт сотрудниками и родителями (законными представителями воспитанников) осуществляется в последний день нахождения на территории МБДОУ, путем оформления акта возврата имущества.
5. С вводом в действие СКУД пропуск работников, воспитанников и их законных представителей (родителей) осуществлять только по персональным картам доступа.
6. Пропуск посетителей осуществлять в соответствии с порядком функционирования СКУД.
7. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ «Детский сад №2 «Звездочка»
С приказом ознакомлены:

А.В.Мазур

Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления	Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления
Саргсян М.В.					

**Порядок функционирования системы контроля управления доступом
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым**

1. Общие положения.

1.1. Система контроля и управления доступом (далее СКУД) предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» 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 МБДОУ,

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой калитку на входе на территорию МБДОУ, оснащенную системой видеонаблюдения и электронным замком. На калитке установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа. Ключ — это брелок Proximity EM-Mfrine Proximity.

Входы в здания, расположенные на первом этаже в количестве три оснащены магнитными замками, открываемыми пластиковой картой с микрочипом.

1.3. Карта представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия замка. Магнитный ключ представляет собой брелок с микрочипом и магнитным механизмом для открытия замка. Карты и брелоки являются собственностью МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка». Карты (брелоки) уволенных работников и выбывших воспитанников (родителей, законных представителей воспитанников) сдаются по акту возврата заместителю заведующего по АХЧ.

1.4. Проход КПП посетителями, не являющимися работниками МБДОУ, родителями (законными представителями) воспитанников осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные фиксируются в журнале посетителей.

1.5. Заместитель заведующего по АХЧ следит за работоспособностью СКУД, контролирует приход работников, воспитанников, посетителей в МБДОУ.

2. Права и обязанности пользователей.

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что за этим работником, посетителем зарегистрировано право на вход/выход в МБДОУ

2.1.2. Подавать заявления на восстановление карты (брелока), при соблюдении инструкций и условий пункта 4.2. настоящих правил.

2.1.3. Вынос материальных ценностей МБДОУ с письменного разрешения Администрации МБДОУ.

2.2. Предъявлять брелок по требованию заместителя заведующего по АХЧ, сторожа или дежурного администратора МБДОУ

2.2.1. Проходить через КПП только по своей личной карте (брелоку).

2.2.2. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте (брелоку)

2.2.3. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем порядке функционирования СКУД.

2.3. Пользователю запрещается:

2.3.1. Передавать личную карту (брелок) на пользование другим лицам.

2.3.2. Пользоваться личной картой (брелоком) других лиц

2.3.3. Разбирать или ломать личную карту (брелок)

3. Права и обязанности ответственного за соблюдение контрольно-пропускного режима.

- 3.1. Ответственный за соблюдение контрольно-пропускного режима имеет право:
 - 3.1.1. Осуществлять пропуск сторонних посетителей в МБДОУ при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения.
 - 3.1.2. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей из МБДОУ
 - 3.1.3. Требовать предъявлять карту (брелок) или отнимать карту (брелок) в случае нарушения правил системы контроля доступа (при попытке провести сторонних лиц по своей карте (брелоку) в МБДОУ.
 - 3.1.4. Вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа.
- 3.2. Ответственный за соблюдение контрольно-пропускного режима обязан:
 - 3.2.1. Следить за тем, чтобы работники и родители (законны представители) воспитанников проходили только по своим картам (брелокам)
 - 3.2.2. Отмечать каждого постороннего посетителя в журнале регистрации посетителей.
 - 3.2.3. Сообщать лицу, ответственному за СКУД при утрате хотя бы одной карты (брелока)
 - 3.2.4. Бережно относиться к имуществу МБДОУ
 - 3.2.5. Соблюдать правила по использованию СКУД.
- 3.3. Ответственному за соблюдение контрольно-пропускного режима запрещается:
 - 3.3.1. Выпускать из МБДОУ лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей
 - 3.3.2. Пропускать сотрудников и родителей (законных представителей) воспитанников без карты.
 - 3.3.3. Пропускать сторонних посетителей без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей.
- 3.4. Санкции к нарушителям:
 - 3.4.1. За порчу оборудования СКУД сотрудник или родитель (законный представитель) воспитанника обязан восстановить сломанное имущество за свой счет.
 - 3.4.2. При утрате или поломке карты (брелока), работник или родитель (законный представитель) воспитанника восстанавливает карту (брелок) за свой счет.
 - 3.4.3. При передаче личной карты (брелока) другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность.
 - 3.4.4. При попытке войти в МБДОУ под чужой картой (брелоком), лицо, попытавшееся это сделать, может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.
- 4. Порядок прохода работников и родителей (законных представителей) воспитанников на территорию и в здание МБДОУ.**
 - 4.1. Инструкция по проходу через КПП:
 - 4.1.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести карту (брелок) к считывателю, установленному на калитке.
 - 4.1.2. СКУД считывает с карты (брелока) код доступа и замок открывается. Необходимо зайти в калитку и закрыть ее за собой.
 - 4.1.3. Если СКУД не дает право на вход/выход, а пользователь уверен, что это право у него есть, то для прохода пользователю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, ответственному за соблюдение контрольно-пропускного режима.
 - 4.2. **Инструкция при утрате, поломке пропуска.**

Для того, чтобы восстановить пропуск карту (брелок) необходимо:

 - 4.2.1. Обратится к ответственному за соблюдение контрольно-пропускного режима. Получить реквизиты для оплаты новой карты (брелока).

- 4.2.2. Написать заявление на оформление нового пропуска (брелока) в связи с утерей карты (брелока).
- 4.2.3. Написать заявление на оформление нового пропуска (брелока) в связи с поломкой (без оплаты).
- 4.2.4. Отдать заявление с приложенной к нему квитанцией об оплате стоимости пропуск карты (брелока) лицу, ответственному за СКУД, для регистрации и выдачи нового пропуска- карты (брелока).

5. Дополнительные условия.

- 5.1. Сотрудники, родители (законные представители) воспитанников обязаны при получении пропуска – карты (брелока) подписать договор ответственного хранения СКУД.