

**Положение по работе
системы контроля и управления доступом (СКУД SIGUR)
в ГАУ НО «ФОК в г. Лукоянов Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1 Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности сотрудников, посетителей в ГАУ НО «ФОК в г.Лукоянов Нижегородской области». Система контроля и управления доступом (далее - СКУД) предназначена для организации санкционированного доступа в помещения и спортивные площадки ГАУ НО «ФОК в г. Лукоянов Нижегородской области».

1.2 Пропускной режим основан на автоматизированной СКУД с помощью электронного пропуска, представляющий собой: пластиковую карту, силиконовый браслет, стикер и тому подобные на базе чипа Mifare (далее – пропуск).

1.3. Описание и вид пропуска.

Пропуск представляет собой устройство с микрочипом и электронным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных СКУД.

Пропуск является собственностью ГАУ НО «ФОК в г. Лукоянов Нижегородской области» и выдается работникам и посетителям на период работы и посещения ГАУ НО «ФОК в г. Лукоянов Нижегородской области».

Пропуска подразделяются на два вида:

Постоянные пропуска выдаются работникам ГАУ НО «ФОК в г. Лукоянов Нижегородской области» после ознакомления их под роспись с

настоящим Положением и приказом. Пропуска увольняющихся сотрудников сдаются ответственному лицу за СКУД или начальнику структурного подразделения.

Временные пропуска выдаются посетителям ГАУ НО «ФОК в г. Лукоянов Нижегородской области». администраторами на стойке администраторов, а при выходе с территории комплекса пропуск сдается на стойку администраторов.

Временные пропуска для сотрудников комплекса находятся у контролера КПП и выдаются сотрудникам после выполнения записи в журнале выдачи ключей.

Права доступа посетителей и сотрудников в те или иные помещения и спортивные площадки определяются администрацией ГАУ НО «ФОК в г. Лукоянов Нижегородской области», на основании:

- для работников – по должностям и сферам деятельности;
- для посетителей – на основании купленных абонементов, услуг, расписания.

2. Права и обязанности пользователей (сотрудников)

2.1. Пользователь пропуска (работник или посетитель) имеет право:

- проходить в помещение или зал, при условии, что в СКУД за этим пользователем зарегистрировано право на проход;

- соблюдать инструкцию по проходу через точку доступа (далее - ТД);

- соблюдать правила пользования считывателем карты;

- работник ГАУ НО «ФОК в г.Лукоянов Нижегородской области» имеет право подавать заявления на перерегистрацию пропуска или оформление нового пропуска, при соблюдении инструкций и условий пункта 7 настоящего Положения.

2.2. Пользователь (работник или посетитель) обязаны:

- предъявлять пропуск по требованию сотрудника КПП, начальника смены, начальника структурного подразделения, руководителя;

- проходить через ТД только по своему личному пропуску или временному пропуску посетителя;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении;
- заранее сообщить сотруднику КПП об использовании эвакуационного выхода в служебных целях;
- сообщить сотруднику КПП об использовании эвакуационного выхода не в служебных целях или об неисправности оборудования СКУД эвакуационного выхода;
- если у работника отсутствует постоянный пропуск (утерян, забыт, испорчен, не срабатывает), он обязан расписаться в Журнале посещений при входе и выходе из комплекса и выполнить действия, предусмотренные пунктом 7 настоящего Положения.

2.3. Пользователю (работник или посетитель) запрещается:

- передавать личный пропуск на пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- изготавливать дубликат пропуска;
- нажимать на кнопку принудительного разблокирования двери без сообщения об эвакуации или режима чрезвычайного положения;
- разбирать или ломать пропуск (в случае утери или порчи необходимо немедленно сообщить ответственным за СКУД и начальнику структурного подразделения, выполнить действия из пункта 7).

2.4. Сотрудник, осуществляющий учебно-тренировочный процесс, обязан донести информацию до родителей (законных представителей) обучающихся о пакете документов, необходимых для зачисления ребенка в секцию, и обязанности получить пропуск на спортивные площадки для обучающегося, а также (при необходимости) пропуск сопровождающего для родителя (законного представителя) на стойке администраторов. Без предоставления необходимого пакета документов, допуск на спортивные площадки не предоставляется.

2.5. При посещении обучающимся учебно-тренировочного занятия, сотрудник обязан внести о нем данные в Приложение тренера-преподавателя в системе 1С.

3. Права и обязанности сотрудника КПП

3.1. Сотрудник КПП обязан:

- разблокировать эвакуационные двери при возникновении чрезвычайной ситуации;
- осуществлять пропуск работников и посетителей в ГАУ НО «ФОК в г.Лукоянов Нижегородской области»;
- требовать предъявить пропуск или изъять пропуск в случае нарушения настоящих правил (в том числе при попытке пройти под чужой картой, при попытке провести посторонних лиц по своей карте в помещение или зал ГАУ НО «ФОК в г.Лукоянов Нижегородской области».);
- сообщать лицам, ответственным за СКУД, при утрате хотя бы одного пропуска, хранящегося на КПП;
- выдавать временные пропуска сотрудникам ГАУ НО «ФОК в г.Лукоянов Нижегородской области» согласно утвержденному списку;
- бережно относиться к имуществу ГАУ НО «ФОК в г.Лукоянов Нижегородской области»;
- вызвать сотрудников правоохранительных органов при наличии в действиях пользователей признаков административного или уголовного правонарушения;
- при получении сигнала об открытии эвакуационного выхода, проверить причину разблокирования эвакуационного выхода;
- поддерживать во включенном состоянии контроль разблокирования эвакуационных выходов, выполненный оборудованием «Сигнал 20М»;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.
- в случае чрезвычайных ситуаций: снять ограждение «антипаника»,

опустить преграждающие планки турникетов.

4. Права и обязанности администраторов

4.1 Администратор имеет право:

- выдавать посетителям пропуска с ключами, если у посетителя есть абонемент с доступными занятиями;
- проверять абонемент посетителя в программе 1С на наличие доступа на спортивные площадки, действующей справки от врача и соответствие расписания посещений.

4.2 Администратор обязан:

- попросить посетителя вернуть пропуск, браслет и ключ от ящика после посещения спортивной площадки;
- зафиксировать порчу пропуска или его потерю в присутствии посетителя и начальника своего структурного подразделения, руководствуясь пунктом 7 настоящего положения;
- сообщать лицам, ответственным за СКУД, при утрате хотя бы одного пропуска, хранящегося на стойке администраторов;
- сообщать лицам, ответственным за СКУД номер утерянного пропуска.
- в случае чрезвычайных ситуаций: разблокировать распашную калитку

4.3 Администратору запрещается:

- выдавать посетителю пропуск с ключом, если у посетителя нет абонемента на спортивные площадки или действующей справки от врача, или посещение спортивных площадок не соответствует расписанию в абонементе.

5. Права и обязанности ответственного за СКУД

5.1 Ответственный за СКУД имеет право:

- определять целесообразность выдачи пропусков;
- принимать участие в решении совместно со службой поддержки СКУД все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД;

- контролировать исполнение настоящего Положения.

5.2 Ответственный за СКУД обязан:

- контролировать исправность и устранять неисправности в оборудовании и программном обеспечении СКУД;

- изымать персональный пропуск, проводить перерегистрацию, активировать и выдавать новый пропуск;

5.3 Ответственному за СКУД запрещено:

- изымать персональный пропуск, проводить перерегистрацию, активировать и выдавать новый пропуск без заверенного директором заявления.

6. Порядок прохода точек доступа работниками и посетителями в здании комплекса по пропускам

6.1. Инструкция по проходу через ТД:

- точка доступа (ТД) – это часть СКУД, в которой магнитный замок удерживает дверь в закрытом положении до момента нажатия кнопки ВЫХОД или сигнала на открытие от считывателя электронной карты при поднесении карты к считывателю до 4 сантиметров. В обычном состоянии дверь заблокирована, светодиодный индикатор на считывателе горит красным цветом. Для прохода через ТД необходимо поднести пропуск к считывателю на расстояние до 4 сантиметров, при этом светодиодный индикатор меняет цвет с красного на зеленый. Дверь будет разблокирована. Если при поднесении карты светодиодный индикатор на считывателе мигнул, но цвет при этом не изменился, значит, вы не имеете доступа в помещение или доступ закрыт для всех сотрудников и посетителей. Если светодиодный индикатор на считывателе светится зеленым цветом, то проход в помещение возможен без пропуска. Для того чтобы проход сотрудника или посетителя был зафиксирован в СКУД, как проход именно этого сотрудника или посетителя, необходимо поднести пропуск к считывателю.

6.2 Данные о проходе (Ф.И.О, дата, время, номер ТД, номер пропуска) отправляются на сервер, хранятся и предоставляются лицам,

уполномоченным администрацией ГАУ НО «ФОК в г.Лукоянов Нижегородской области».

6.3 В случае утраты или неработоспособности пропуска нужно незамедлительно обратиться к ответственному за СКУД, у которого получить пропуск в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

6.4 В случае возникновения чрезвычайной ситуации все ТД разблокируются, что позволит беспрепятственно выходить из здания. В состав ТД входит клавиша выключателя принудительного разблокирования дверей, предназначенная для разблокировки дверей в том случае, если объявлена эвакуация, а магнитный замок не разблокировал двери.

Для того, чтобы воспользоваться экстренным разблокированием дверей нужно нажать на клавишу выключателя, находящейся в комнате охраны.

7. Инструкции при утрате, отсутствии, поломке пропуска

7.1 Для того, чтобы восстановить или получить пропуск необходимо написать заявление на имя директора об оформлении нового пропуска с указанием причины оформления нового пропуска.

Если пропуск вышел из строя, и не имеет признаков повреждения, новый пропуск будет выдан бесплатно. Если пропуск утрачен, либо имеет следы повреждения (механического, термического, химического), изготовление нового пропуска производится на платной основе. Стоимость изготовления нового пропуска составляет 100 рублей.

Если пропуск утерян, необходимо в течение 1-о рабочего дня с момента утери, поломки пропуска, написать заявление об оформлении нового пропуска на имя директора с указанием причины оформления нового пропуска. Утерянный или нерабочий пропуск при этом блокируется.

7.2 Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска;
- изменение персональных данных владельца пропуска.

Пропуск, подлежащий замене, блокируется ответственным за СКУД

в течение 20 минут после получения заверенного заявления или устного распоряжения директора.

8. Пользователям категорически запрещается:

- ломать ТД, пытаться противодействовать движению доводчика двери;
- ломать считыватель, магнитный замок, пропуск;
- изготавливать дубликат пропуска;
- использовать пропуск не по назначению;
- прикладывать и постоянно носить пропуск рядом с сотовым телефоном во избежание некорректной работы пропуска или порчи оборудования;
- передавать пропуск другому лицу и проходить по чужому пропуску.

9. Ответственность за нарушение настоящего Положения

9.1. За порчу оборудования системы контроля доступа работник или посетитель ГАУ НО «ФОК в г.Лукоянов Нижегородской области» обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

9.2. За неисполнение настоящего Положения пользователи, включая работников ГАУ НО «ФОК в г.Лукоянов Нижегородской области», могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора ГАУ НО «ФОК в г.Лукоянов Нижегородской области».

10.2. Измененное или дополненное Положение Размещается на официальном сайте ГАУ НО «ФОК в г.Лукоянов Нижегородской области» (www.fokkolos.nobl.ru) в разделе Документы.