УТВЕРЖДЕНО:

 Заведующий МБДОУ

 ЦРР детским садом №20

 «Кристаллик»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Гусева

01.02.2016

Приказ № 33 от 01.02.2016 года

 приложение к приказу № 2

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ ДОСТУПА**

# **в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**

# **центре развития ребенка – детском саду № 20 «Кристаллик» города Ессентуки**

**1. Общие положения**

**1.1. 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 помещения сотрудников МБДОУ ЦРР детского сада № 20 «Кристаллик» (далее – ДОУ), родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой помещение на входе в ДОУ, оснащенный турникетом, либо дверями с электро-магнитными замками, системой видеонаблюдения и пунктом охраны. На турникете установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей.

**1.2. Описание и виды магнитных ключей**

Пропуск представляет собой электронно-магнитный ключ с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый ключ имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного сотрудника, родителя (законного представителя) воспитанника в базе данных системы контроля доступа (СКУД). Ключи для сотрудников являются собственностью ДОУ и выдаются сотруднику на период работы в нём.

**1.3. Контролер**

Контролер – человек (сотрудник ЧОП - охранник), находящийся на КПП, следящий за работоспособностью СКУД, контролирующий проход сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей на территорию ДОУ.

**2. Права и обязанности сотрудников**

**2.1. Сотрудник имеет право:**

* Проходить через КПП в разрешенное время (по графику работы), при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание ДОУ;
* Подавать заявления на перерегистрацию ключа или оформление нового, при соблюдении инструкций и условий пункта 3.2 данного документа;

**2.2. Сотрудник обязан:**

* Проходить через КПП только по своему личному ключу;
* Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному ключу;
* Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции
* Использовать ключ только для входа/выхода, владельца ключа.

**2.3. Сотруднику запрещается**

* Передавать личный ключ на пользование другим лицам;
* Пользоваться ключом другого лица;
* Разбирать или ломать личный ключ (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному и заведующему ДОУ за СКУД).

**3. Права и обязанности контролера** (сотрудника ЧОП - охранника),

**3.1. Контролер** (сотрудник ЧОП - охранник),  **имеет право:**

* Пропускать посетителей ДОУ по гостевому ключу при предоставлении ему удостоверения личности;
* Требовать назвать причину визита, перед пропуском в ДОУ;
* Производить личный досмотр вещей, изъятие вещей, являющихся орудием или непосредственным объектом правонарушения.
* Требовать предъявлять ключ или отнимать в случае нарушения правил системы контроля доступа (при попытке пройти под чужим ключом, при попытке провести посторонних лиц по своему ключу на территорию ДОУ и т.п.);
* Вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа.

**3.2. Контролер** (сотрудник ЧОП - охранник), **обязан:**

* Следить за тем, чтобы сотрудники, родители (законные представители) воспитанников ДОУ проходили только по своим личным ключам;
* Отмечать каждого человека, которому выдавался разовый пропуск, в журнале регистрации разовых пропусков;
* Пропускать сотрудников на территорию ДОУ в любой день недели и в любое время (график работы), если в ЭСКД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход (выход);
* Бережно относиться к имуществу ДОУ;
* Соблюдать правила по использованию ЭСКД и выполнению требований, описанных в данной инструкции.

**3.3. Контролеру** (сотруднику ЧОП - охраннику),  **запрещается:**

* Пропускать сотрудников или посетителей на территорию ДОУ без ключа;
* Пропускать сотрудников или посетителей на территорию ДОУ, если в ЭСКД за этим сотрудником не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию ДОУ, за исключением, когда проход осуществляется в качестве гостя по разовому пропуску.
* Если в качестве **контролера** выступает служащий **охранного** агентства, то за ним так же еще остаются права и обязанности обусловленные договором о предоставлении охранных услуг.

**3.4. Санкции к нарушителям**

* За порчу оборудования системы контроля доступа сотрудник обязан возместить в полном объёме расходы на восстановление сломанного имущества;
* При утрате или поломке ключа необходимо оплатить его стоимость и восстановить.

**4. Порядок прохода сотрудников в помещение ДОУ**

**4.1. Инструкция по проходу через КПП**

4.1.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный ключ к считывателю, установленному на турникете.

4.1.2. Система контроля доступом считает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены ваши личные данные и права допуска. Если у вас есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал в виде зеленой стрелки. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

4.1.3. Если система контроля доступа не дает вам право на вход/выход, а вы уверены, что это право у вас есть – то вам необходимо сделать разовый пропуск в качестве «посетителя» и обратиться к ответственным за эксплуатацию СКУД лицам.

**4.2. Инструкции при утрате, поломке ключа**

4.2.1. Осуществление пропуска по гостевому ключу:

Для получения доступа в ДОУ по гостевому ключу необходимо предъявить **контролеру** (сотруднику ЧОП – охраннику) документ, удостоверяющий личность (контролер (сотрудник ЧОП – охранник) вносит данные документа в журнал регистрации посетителей ДОУ и пропускает посетителя по гостевому ключу).

**4.2.2. Восстановление ключа.**

Для того чтобы восстановить ключ, необходимо:

а) оплатить себестоимость ключа;

б) написать заявление на оформление нового ключа в связи с утерей или поломкой старого;

в) отдать заявление для регистрации и выдачи нового. Старый ключ при этом блокируется.

**4.2.4. Перерегистрация ключа:**

Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением должности, фамилии или других данных владельца ключа.

Перерегистрация осуществляется лицами, ответственными за систему контроля доступа, по заявлению с указанием причины перерегистрации.

**5. Дополнительные условия.**

Сотрудник, родитель (законный представитель) воспитанника обязан, ознакомиться с данной инструкцией перед получением ключа на руки, при этом нужно расписаться в журнале регистрации электронного ключа.