

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ (СКУД)

Система СКУД предназначена для прохода по электронным идентификаторам доступа (в дальнейшем пропуск) строго по одному человеку.

Каждый учащийся и сотрудник обеспечивается **персональным** пропуском, согласно обновляемым спискам для прохода.

Технический персонал обеспечивается дежурным пропуском.

Для прохода в образовательную организацию необходимо приложить пропуск к считывающему устройству, расположенному у входной двери либо к турникету.

При поднесении пропуска к считывающему устройству, дверь откроется в режиме ожидания прохода. Дверь закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания.

В случае несрабатывания считывающего устройства, необходимо обратиться к сотруднику охранной организации и сообщить о неработоспособности вашего пропуска. Сотрудник охранной организации делает запись о проходе с указанием Ф.И.О сотрудника, и причины прохода без использования пропуска.

При использовании пропуска, данные о проходе отправляются на сервер, где они хранятся и могут быть предоставлены лицам, уполномоченным администрацией Лицея. Такие сведения предоставляются только по согласованной с директором Лицея служебной записке. Интересующие сведения предоставляются инициатору в виде служебной записки от сотрудника службы безопасности.

В случае утраты или неработоспособности пропуска необходимо незамедлительно сообщить в Службу безопасности.

При неработоспособности пропуска, не имеющего внешних признаков повреждения, новый пропуск выдается бесплатно.

При утрате пропуска, либо наличии внешних повреждений, новый пропуск по заявлению будет выдан в течение двух рабочих дней после предъявления квитанции об оплате. Оплатить стоимость пропуска возможно путем перечисления его стоимости на расчетный счет Лицея.

Запрещено:

- копировать пропуск;
- передавать пропуск другим лицам;
- использовать пропуск для прохода других лиц.