

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО
Борисоглебского политехнического
колледжа



Дербышева С.А.

16 августа 2022 год

Положение об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступом (далее по тексту – СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищённости работников и обучающихся ГПОУ ЯО Ярославского педагогического колледжа (далее по тексту – Колледж), исключения несанкционированного доступа посторонних граждан в здание Колледжа.

1.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом с помощью бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.3. Индивидуальные бесконтактные карты доступа (электронные пропуски) являются собственностью Колледжа, выдаются всем работникам и обучающимся на безвозмездной основе и подлежат сдаче по завершении периода обучения, либо при увольнении работника.

1.4. Настоящее Положение об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима (далее по тексту – Положение) размещается на официальном сайте Колледжа, а также на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания с функционирующей СКУД.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Колледжа, обучающихся Колледжа и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся в здании Колледжа.

2. Обеспечение функционирования СКУД

2.1. Обеспечение функционирования СКУД осуществляется:

2.1.1. Сотрудниками охраны, находящимися в служебном помещении для охранников, на которых возложены обязанности по поддержанию порядка и безопасности на территории Колледжа, по осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию и в здание Колледжа.

2.1.2. Ответственными за организацию работы СКУД и её техническую поддержку – системными администраторами, на которых возложены обязанности по осуществлению технического поддержки работы оборудования данной системы.

2.1.3. Дежурными администраторами, осуществляющими контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

2.2. Проход в здание Колледжа, выход из него осуществляются через центральный вход, который оснащён электронной проходной (турникетами).

2.3. Пульт управления турникетами СКУД расположен в служебном помещении для охранников. Он в том числе позволяет обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.4. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее по тексту – пропуск).

3. Порядок прохождения по пропускам

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.2. Пропуск выдается системными администраторами Колледжа в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через турникет владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. СКУД считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Колледжа). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом и зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Сотрудник охраны вправе выяснять причину посещения, а также требовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае выхода из строя пропуска он передаётся системному администратору Колледжа для его дальнейшей блокировки в системе.

3.6. В случае утраты (утери) пропуска обучающийся, работник Колледжа выполняет следующие действия:

3.6.1. Обращается к заместителю директора по административно-хозяйственной части (далее по тексту – заместитель директора по АХЧ) или куратору группы. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе.

3.6.2. Оформляет заявление на имя директора Колледжа с просьбой изготовления пропуска взамен утерянного (заявление оформляется работником Колледжа, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

3.7. Пропуск взамен утерянного оформляется в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня направления заявления (при наличии свободных пропусков). Электронный пропуск взамен утерянного выдаётся системным администратором Колледжа.

3.8. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но отсутствует при себе) работник, обучающийся Колледжа обращается лично или через сотрудника охраны к дежурному администратору или куратору группы с целью получения разрешения на вход в здание.

4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

4.1. Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ или деформация поверхности пропуска, изменение персональных данных). Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных пропуска для замены пропуска.

4.2. Утраченный (утерянный) пропуск подлежит восстановлению на возмездной основе в соответствии с п. 9.5, 9.6 настоящего Положения.

4.3. Пропуск может быть заблокирован на основании устного распоряжения директора Колледжа или заместителя директора по АХЧ.

4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения директора Колледжа или заместителя директора по АХЧ.

4.5. Системный администратор в обязательном порядке ставит в известность заместителя директора по АХЧ о факте блокирования (разблокирования) пропуска.

5. Порядок выдачи временного (гостевого) пропуска

5.1. Временный (гостевой) пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося (по заявлению родителя или законного представителя обучающегося) в случае необходимости частого присутствия данного лица в здании Колледжа (сопровождение обучающегося, выполнение общественных обязанностей и т.п.).

6. Посещение Колледжа посторонними лицами

6.1. Проход в здание Колледжа посетителей возможен по предварительной договорённости с администрацией Колледжа, другими работниками Колледжа. При этом работник Колледжа уведомляет о таком посещении охранника и (или) заместителя директора по АХЧ, с указанием Ф.И.О. посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Колледжа. Допускается предоставление на пост охраны списка посетителей, заверенного директором Колледжа или его заместителем.

6.2. Работник Колледжа, уведомивший о посещении Колледжа посторонним лицом, несёт ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

6.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Колледжа. Допуск посетителя в здание Колледжа осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учёта посещений Колледжа.

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствии уведомления о посещении, вход в здание Колледжа возможен при личном присутствии работника Колледжа, встречающего посетителя у турникета, который в обязательном порядке его сопровождает. При этом в Журнале учёта посещений Колледжа сотрудником охраны делается соответствующая запись; турникет открывается с пульта.

7. Посещение мероприятий, проводимых в Колледже

7.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на пост охраны список посетителей не позднее, чем за 1 (один) час до начала проведения мероприятия (либо лично сопровождает участника мероприятия до места проведения мероприятия в соответствии с разделом 6 настоящего Положения).

7.2. Посетитель в свою очередь сообщает сотруднику охраны название мероприятия, свою Ф.И.О. Ответственный за мероприятие (встречающий) проверяет наличие данного посетителя в списке участников мероприятия, после чего сотрудник охраны производит открытие турникета с пульта.

Посетителю оказывается необходимая консультационная помощь.

8. Нарушение пропускного режима при использовании оборудования СКУД

8.1. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещённых предметов), задерживаются сотрудниками охраны. О факте нарушения режима сотрудник охраны незамедлительно докладывает дежурному администратору или заместителю директора по АХЧ для принятия соответствующего решения.

8.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Колледжа, сотрудники охраны действуют по указанию заместителя директора по АХЧ, а при его отсутствии – по указанию других заместителей директора).

9. Права и обязанности работников, обучающихся Колледжа при использовании СКУД

9.1. Работники и обучающиеся Колледжа имеют право:

9.1.1. Проходить через турникеты СКУД при наличии права на вход/выход в Колледж.

9.2. Работники и обучающиеся Колледжа обязаны:

9.2.1. Предъявлять персональный пропуск по требованию сотрудника охраны или администрации Колледжа.

9.2.2. Проходить через турникеты СКУД только по своему персональному пропуску.

9.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску.

9.2.3. Незамедлительно сообщать об утрате (утере) персонального пропуска.

9.2.4. Соблюдать правила использования СКУД и персонального пропуска, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

9.3. Работникам и обучающимся Колледжа запрещается:

9.3.1. Передавать личный пропуск другим лицам.

9.3.2. Разбирать или умышленно повреждать персональный пропуск.

9.4. За порчу оборудования СКУД виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление поврежденного имущества.

9.5. При утрате (утере) персонального пропуска работник, обучающийся Колледжа обязан возместить в полном объеме стоимость изготовления нового пропуска, путем внесения денежных средств в кассу Колледжа.

9.6. Стоимость изготовления новой индивидуальной бесконтактной карты доступа (электронного пропуска) определяется в соответствии со стоимостью единицы такой карты, приобретенной Колледжем по договору у соответствующего поставщика.

10. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

10.1. При выходе из строя турникета СКУД вход в здание Колледжа и выход из него осуществляется через соответствующую калитку ограждения СКУД рядом с турникетом.

10.2. При выходе из строя турникета СКУД сотрудник охраны:

10.2.1. Открывает калитку ограждения СКУД.

10.2.2. Незамедлительно сообщает о возникнувших проблемах заместителю директора по АХЧ и (или) системному администратору.

10.2.3. Осуществляет выборочный контроль входящих в здание Колледжа.

Правила пользования СКУД

1. Турникеты СКУД предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска proximity (далее по тексту – карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта разрешено только охране и только в случаях, определенных Положением.

2. Каждый работник и обучающийся Колледжа на безвозмездной основе обеспечивается персональной бесконтактной картой, с нанесённым на неё специальным номером карты.

3. Чтобы пройти через турникет, нужно приложить карту к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне турникета.

4. В случае поднесения карты к считывающему устройству издаётся короткий звуковой сигнал, индикатор соответствующего направления загорается зелёным светом, турникет открывается, ожидая прохода. Турникет закрывается сразу после совершения прохода, либо по истечении короткого промежутка времени (5 секунд).

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зелёный, следует обратиться к сотруднику охраны для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно обратиться к заместителю директора по АХЧ о неработоспособности персональной карты для получения дальнейших инструкций. Сотрудник охраны обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О. проходящего и причины прохода без использования персональной карты.

6. После поднесения карты к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О., дата, время) отправляются на сервер Колледжа, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией Колледжа.

7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться к заместителю директора по АХЧ.

8. Если карта вышла из строя и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена (утеряна), либо имеет внешние повреждения, стоимость изготовления новой карты в размере, определённом Положением, будет взыскана с пользователя карты (его уполномоченных представителей).

9. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание Колледжа осуществляется по договорённости с администрацией Колледжа. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и дожидаться сопровождающего (встречающего) его работника.

10. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, необходимо незамедлительно обращаться к заместителю директора по АХЧ, системному администратору напрямую, либо через сотрудника охраны Колледжа.

11. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации, а также принудительно, путём нажатия специальной кнопки на посту охраны, турникет СКУД разблокируется, что позволит беспрепятственно выйти из здания.

12. Запрещается:

12.1. Пролетать под турникетом и перепрыгивать через них.

12.2. Перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.

12.3. Ломать турникет СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.

12.4. Проходить через турникет СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно.

12.5. Передавать карту другому обучающемуся, работнику и проходить по чужой бесконтактной карте.