

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ «АКФК»

 И.М. Гайфуллин

Приказ № 219 «28» 10 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ В ГАПОУ «АКФК»

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступом СКУД предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в колледж посторонних лиц.

1.2. Описание контрольно-пропускных пунктов

Контрольно-пропускной режим - это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в колледж.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой зону на входе в колледж, оснащенную турникетами, системой видеонаблюдения и система контроля удаленного доступа. На турникетах КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Карта).

1.3. Описание и виды пропусков.

Карта представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

Карта является собственностью колледжа и выдаются сотруднику и студенту на период работы (обучения) в нем.

Карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с настоящим Положением. Постоянные карты лиц, убывающих из колледжа на длительное время (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) могут сдаваться на хранение лицам ответственным за СКУД.

Карты уволенных сотрудников или окончивших обучение студентов сдаются ответственному лицу за СКУД.

Ответственным за выдачу карт является - заместитель директора по воспитательной работе;

Проход КПП посетителями, не являющимися сотрудниками, обучающимися колледжа, осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителе фиксируются дежурными, сторожами или ответственным лицом на КПП в журнале посещений.

1.4. Сторож или дежурный - находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход сотрудников, студентов, посетителей в колледж.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

- проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в колледж;
- подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 6.3. настоящего Положения.

- выносить материальные ценности колледжа, с разрешения администрации колледжа;

2.2. Пользователь обязан:

- предъявлять карту по требованию сторожа или ответственного на КПП, дежурного или администрации колледжа;

- проходить через КПП только по своей личной карте;

- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;

- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении;

2.3. Пользователю запрещается:

- передавать личную карту на пользование другим лицам;

- пользоваться картой другого лица.

- разбирать или ломать личную карту (в случае утери или её порчи необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

3. Права и обязанности дежурного, сторожа

3.1. Дежурный, сторож или ответственное лицо на КПП имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в колледж при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения;

- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей из колледжа;

- требовать предъявлять карту или изымать карту в случае нарушения правил системы контроля доступа (при попытке пройти под чужой картой, при попытке провести посторонних лиц по своей карте в колледж);

- вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа.

3.2. Дежурный, сторож или ответственное лицо на КПП обязан:

- следить за тем, что сотрудники и студенты колледжа проходят только по своим личным картам:

- отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;

- сообщать лицам, ответственным за систему контроля доступа, при утрате хотя бы одной карты.

- пропускать сотрудников и студентов колледжа в любой день недели, если за сотрудником зарегистрировано право на вход (выход);
- бережно относиться к имуществу колледжа;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.

3.3. Дежурному, сторожу или ответственному лицу на КПШ запрещается:

- выпускать из колледжа лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;

- пропускать сторонних посетителей без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей.

4. Права и обязанности Ответственного за СКУД

4.1. Ответственный за СКУД имеет право:

4.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков.

4.1.2. Вносить свои предложения.

4.2. Ответственный за СКУД обязан:

4.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.

4.2.2. Оформлять заявки на изготовление пропусков.

4.2.3. Изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые.

4.2.4. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

5. Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования системы контроля доступа сотрудник или учащийся колледжа обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

- при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;

- при попытке пройти в колледж под чужой картой, лицо, пытавшееся это сделать, может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.

- при утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

6. Порядок выдачи, замены и восстановления карты

6.1. Порядок первоначальной выдачи карт.

6.1.1. Карта выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших студентов), специалистом ОК вновь прибывшим работником колледжа: Заявка передается ответственному за СКУД в письменном виде.

6.1.2. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней, на безвозмездной основе.

6.1.3. Выдача карт для студентов осуществляется классным руководителем, карты для работников колледжа – ответственным за СКУД.

6.2. Порядок возврата карты выбывшими студентам и сотрудниками колледжа.

6.2.1. Классные руководители обязаны подать Заявку о выбывших из колледжа студентов в течение суток ответственному за СКУД.

6.2.2. Студент, выбывший из колледжа должен сдать карту классному руководителю.

6.2.3. Сотрудник, уволившийся из колледжа должен сдать карту ответственному за СКУД при увольнении.

6.3. Инструкции при утрате, поломке пропуска.

6.3.1. Восстановлению подлежат следующие карты:

- Утерянные.

- Вышедшие из строя.

6.3.2. В случае утери карты или несрабатывании при поднесении к считывателю студент должен обратиться к классному руководителю, а работник к ответственным за СКУД. Сразу подается заявка на выдачу карты.

6.3.3. При утере карты и вышедшие из строя карты, работник и студент приобретают и восстанавливают за свой счет.

7. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

7.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести карту к считывателю, установленному на турникете на входе в колледж.

7.2. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и права доступа. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

7.3. Дежурный, сторож или ответственное лицо на КПП имеет право выяснить причину входа в колледж (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления карты для визуального контроля.

7.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении карты пропуска к считывателю.

7.4.1. Пользователь должен предъявить дежурному, сторожу или ответственному лицу на КПП неработающую карту.

7.4.2. Дежурный, сторож или ответственное лицо на КПП обязан убедиться, что данному пользователю положена карта, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и студентов.

7.4.3. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только сотруднику КПП и только в следующих случаях:

7.4.3.1. Для посетителей при наличии предварительно санкционированных списков, служебных записок, по согласованию с должностными лицами колледжа или в сопровождении принимающего лица.

7.4.3.2. При отсутствии у работника (студента) карты или ее несрабатывании;

7.4.3.3. Для посетителей, имеющих право прохода по служебным удостоверениям. К таким посетителям относятся:

работники правоохранительных органов (прокуратуры, следственных органов, милиции, ФСБ), противопожарной службы, прибывшие по вызову в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ для исполнения служебных обязанностей;

работники надзорных органов на основании распоряжения, принятого в установленном порядке о проведении проверки;

лица, осуществляющие в соответствии с действующим законодательством контрольные функции и прибывшие в колледж с целью проведения проверки (при наличии документов, подтверждающих необходимость исполнения ими своих служебных обязанностей на территории колледжа), в сопровождении работника проверяемого подразделения.

7.5. Порядок действий в случае отсутствия карты (карта существует, но оставлена дома)

7.5.1. Пользователь должен подойти к дежурному, сторожу или ответственному лицу на КПП.

7.5.2. Дежурный, сторож или ответственное лицо на КПП обязан убедиться, что данному пользователю положена карта, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и студентов.

8. Порядок посещения колледжа сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.

8.1. Допуск посетителя на территорию колледжа осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, по предварительному согласованию с пригласившим лицом. Посетитель обязан сообщить цель посещения колледжа и предъявить документ удостоверяющий личность дежурному, сторожу или ответственному лицу на КПП.

8.2. Дежурный, сторож или ответственное лицо на КПП вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя.

8.3. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:

8.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Дежурный, сторож или ответственное лицо на КПП производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Дежурный, сторож или ответственное лицо на КПП на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

8.4. При проведении мероприятий, на которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий:

8.4.1. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Дежурному, сторож или ответственное лицо на КПП на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

8.5. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городские соревнования и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

8.5.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

8.5.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники колледжа (далее встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

8.5.3. Встречающие и дежурный, сторож или ответственное лицо на КПП совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

9. Дополнительные условия

9.1. Сотрудники колледжа и студенты обязаны ознакомиться с данным Положением перед получением карты пропуска на руки.

10. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

10.1. Настоящее Положение утверждается директором ГАПОУ «АКФК».

10.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором ГАПОУ «АКФК».