

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
О. И. Пьянзина
«28» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
О.В. Титова
Протокол № 1
«31» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета обучающихся
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
В.С. Гладченко
Протокол № 1
«31» августа 2023 г.

РАССМОТРЕНО

на Общем собрании работников и
обучающихся ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
и рекомендовано директору
к утверждению
Протокол № 1
«31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
О.В. Афанасьева
Приказ № 774
«31» августа 2023 г.

Положение
о контрольно-пропускном режиме
в зданиях ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
с использованием
системы контроля и управления доступом

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к организации контроля и управления доступом, описывает принципы и порядок функционирования системы контроля и управления доступом в ОГАПОУ «Алексеевский колледж» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами, Уставом колледжа.

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении применяются следующие термины:

2.1.1. Контрольно-пропускной режим – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через пункты пропуска в зданиях колледжа.

2.1.2. Доступ - вход и выход людей (субъектов доступа) в помещения, здания, зоны и на территорию колледжа.

2.1.3. Уровень доступа - совокупность временных интервалов доступа и точек доступа, которые назначаются определенному лицу или группе лиц, имеющим доступ в заданные точки доступа в заданные временные интервалы.

2.1.4. Зона доступа, зона - совокупность помещений колледжа, вход в которые оборудован единым комплексом средств контроля и управления доступом.

2.1.5. Контроль и управление доступом комплекс мероприятий, направленных на предотвращения несанкционированного доступа.

2.1.6. Средства контроля и управления доступом - механические, электромеханические устройства и конструкции, электрические, электронные программируемые устройства, программные средства, обеспечивающие реализацию контроля и управления доступом.

2.1.7. Система контроля и управления доступом (далее - СКУД) - совокупность средств контроля и управления доступом, обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью.

2.1.8. Несанкционированный доступ - доступ субъектов доступа, не имеющих права доступа.

2.1.9. Программное обеспечение (далее - ПО) - совокупность программ системы обработки информации и программных документов, необходимых для эксплуатации этих программ.

2.1.10. Идентификатор - уникальный признак субъекта доступа.

2.1.11. Электронный пропуск - идентификатор в виде физического носителя, на который нанесен идентификационный признак в виде кодовой информации и нанесены персональные данные пользователя СКУД.

2.1.12. Пользователь СКУД - субъект доступа, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю доступа.

3. Описание системы контроля и управления доступом

3.1. Система контроля и управления доступом предназначена для предотвращения несанкционированного доступа на территорию, в здания и помещения колледжа, обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, сохранности материальных и информационных ресурсов колледжа.

3.2. СКУД позволяет осуществлять:

3.2.1. Контроль прибытия и убытия работников и обучающихся.

3.2.2. Идентификацию субъектов доступа, имеющих доступ в определенные зоны доступа.

3.2.3. Фиксацию времени прихода и ухода посетителей.

3.3. СКУД состоит из преграждающих управляемых устройств (турникеты, триподы, двери, оборудованные электромеханическими или электромагнитными замками), исполнительных устройств (идентификаторов, считывающих устройств (считывателей), средств управления.

3.4. Средства управления СКУД включают в себя сервис, выполняющий следующие роли:

3.4.1. Объединение всех преграждающих управляемых устройств, средств управления и исполнительных устройств в единую информационную систему.

3.4.2. Взаимодействие с иными информационными системами колледжа, позволяющими идентифицировать субъектов доступа.

3.5. Основной вход в здания оборудован турникетами и контрольно-пропускными пунктами. Дополнительные входы в здания могут быть оборудованы турникетами, дверями с электромеханическими или электромагнитными замками.

3.6. Вход в отдельные зоны и помещения может быть оборудован турникетами, дверями с электромеханическими или электромагнитными замками.

3.7. Ответственным за бесперебойное функционирование СКУД является заместитель директора по АХР и/или иное лицо, назначенное приказом директора Колледжа.

4. Электронный пропуск

4.1. Электронный пропуск представляет собой электронный идентификатор беспроводного типа.

4.2. Выдача электронных пропусков работникам и обучающимся осуществляется в соответствии с Приложением № 1.

4.3. В случае утери или поломки электронного пропуска для получения нового необходимо с заявлением обратиться в приемную директора.

4.4. Электронные пропуска являются документами, подтверждающими право конкретного лица находиться на охраняемой территории, а также идентификаторами для контроля трудовой и учебной дисциплины, и т.д.

4.5. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);

- изменение персональных данных владельца пропуска (Ф.И.О).

4.6. Обучающимся при замене новый электронный пропуск выдается бесплатно.

Работникам в случае, если электронный пропуск вышел из строя и не имеет признаков повреждения, новый электронный пропуск выдается бесплатно.

Если электронный пропуск утерян либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), стоимость изготовления нового электронного пропуска будет взыскана с пользователя электронного пропуска.

4.7. Неисправный пропуск передается заместителю директора по АХР, или иному лицу, ответственному за СКУД.

4.8. Для замены (вышел из строя, утерян) электронного пропуска обучающиеся/работники Колледжа выполняют следующие действия:

4.8.1. оформляют заявление на имя директора Колледжа на изготовление электронного пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником Колледжа, совершеннолетним обучающимся, несовершеннолетнего обучающегося (с согласия родителя (законного представителя несовершеннолетнего))). В случае если несовершеннолетний обучающийся является иногородним студентом, и его родитель (законный представитель) находится за пределами города, то допускается получение согласия по электронной почте в виде скан-образа письменного согласия.

4.8.2. работники оплачивают стоимость выпуска нового электронного пропуска. Стоимость определяется приказом директора по Колледжу.

4.8.3. обучающемуся, работнику Колледжа выдается новый электронный пропуск, с занесением соответствующих изменений в СКУД.

4.9. В случае отсутствия электронного пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

4.9.1. обучающийся/работник Колледжа обращается к сотруднику охранной службы, предъявляет удостоверение личности (паспорт, водительское удостоверение) или студенческий билет.

4.9.2. Данные обучающегося/работника Колледжа (Ф.И.О.) записываются в журнал регистрации посетителей, с отметкой о дате и времени прохода через СКУД, и передаются ответственному за СКУД.

4.10. Электронный пропуск уволившихся работников, а так же работников, находящихся в длительном отпуске по уходу за ребенком, в декретном отпуске и т.д. - изымаются. В базу СКУД вносятся соответствующие изменения.

4.11. Электронный пропуск у обучающихся, закончивших обучение в колледже либо уходящих в академический отпуск, на основании приказа директора, изымается. В базу СКУД вносятся соответствующие изменения.

5. Предоставление доступа

5.1. Здания и помещения колледжа с контролируемым доступом делятся на различные зоны доступа. Доступ в здания и помещения может предоставляться в зависимости от занимаемой должности или от исполняемых обязанностей.

5.2. При трудоустройстве работникам, при зачислении обучающимся, после подписания приказа о приеме на работу/о зачислении предоставляется доступ в определенные зоны доступа посредством электронного пропуска.

5.3. Доступ обучающимся по основным образовательным программам предоставляется на основании электронного пропуска.

5.4. Доступ работникам колледжа предоставляется на основании электронного пропуска.

5.5. Доступ лицам, оказывающим услуги, выполняющим работы в колледже в соответствии с заключенными договорами, работникам аутсорсинговых организаций предоставляется на основании электронного пропуска.

5.6. Доступ другим посетителям предоставляется на основании документов удостоверяющих личность (паспорт, водительское удостоверение).

5.7. Доступ в здания и помещения работникам закрывается автоматически при увольнении.

5.8. Доступ в здания и помещения обучающимся закрывается автоматически при отчислении из колледжа.

6. Порядок прохода

6.1. Проход в здания и помещения колледжа работниками и обучающимися осуществляется по электронным пропускам.

6.2. Для прохода в здания и помещения колледжа необходимо приложить электронный пропуск к считывателю, расположенному на турникете или на стене рядом с дверью. В случае, если пользователю СКУД разрешен доступ в данное помещение или здание, считыватель издаст звуковой сигнал и отобразит световую индикацию зеленого цвета. В случае, если пользователю СКУД доступ не разрешен, считыватель издаст звуковой сигнал и отобразит световую индикацию красного цвета.

6.3. В случае, если после поднесения электронного пропуска к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, пользователю системы следует обратиться к работнику охранной службы (дежурному по общежитию) для получения разрешения на проход без ключа, с предъявлением паспорта или студенческого билета или зачетной книжки и затем незамедлительно сообщить ответственному за СКУД колледжа о неработоспособности пропуска на турникете, для получения дальнейших инструкций.

6.4. Открытие турникетов работником охранной службы может производиться только для прохода лиц, не являющихся пользователями СКУД, в сопровождении ответственного работника колледжа после занесения в журнал охраны фамилии, имени, отчества и данных документа, удостоверяющего личность посетителя.

6.5. Открытие турникета работником охранной службы для прохода пользователей СКУД, электронный пропуск которых утерян или сломан, осуществляется после предъявления работником паспорта, а обучающимся студенческого билета или паспорта.

6.6. Открытие турникета работником охранной службы для прохода участников мероприятий, проходящих в зданиях колледжа, осуществляется после предъявления участником мероприятия документа, удостоверяющего личность, при наличии данного участника в списках, предоставляемым ответственным за мероприятие в виде докладной записки.

6.7. В случае выхода из строя оборудования СКУД вход осуществляется работниками при предъявлении паспорта, а обучающимися студенческого билета или паспорта.

6.8. Турникеты в обычном состоянии должны быть заблокированы как на вход, так и на выход. В случае возникновения чрезвычайной ситуации работник охранной службы разблокирует турникеты.

6.9. В случае возникновения чрезвычайной ситуации: автоматически при срабатывании пожарной сигнализации (и принудительно путем нажатия специальной кнопки у сотрудника охранной службы открываются калитки путем опускания преграждающих планок, что позволяет беспрепятственно выходить из здания.

Пропуск посетителей в помещения колледжа прекращается.

Сотрудники колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

6.10. В первые дни сентября (до 10 рабочих дней) студенты 1 курса проходят в здание Колледжа по студенческому билету до момента выдачи обучающемуся электронного пропуска.

6.11. В ряде ситуаций (необходимость оказания медицинской помощи) вход в здания Колледжа осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность, но в журнал посещений вносится соответствующая запись.

7. Права и обязанности пользователей СКУД

7.1. Пользователь СКУД имеет право:

7.1.1. Проходить в здания и помещения колледжа в соответствии с назначенным уровнем доступа.

7.1.2. Получить новый электронный пропуск в случае утери или выхода из строя старого.

7.1.3. По вопросам, связанным с проходом в здания и помещения, работой СКУД обращаться к работникам охранной службы.

7.2. Пользователь СКУД обязан:

7.2.1. Предъявлять электронный пропуск по требованию работника охранной службы.

7.2.2. Для прохода в здания и помещения колледжа использовать только свой электронный пропуск.

7.2.3. Бережно относиться к средствам контроля и управления доступом.

7.2.4. В случае утери или повреждения электронного пропуска обратиться в приемную директора.

7.2.5. Соблюдать требования настоящего Положения.

7.2.6. Сообщать о нарушении требований настоящего Положения работникам охранной службы.

7.2.7. Сообщать об обнаруженных неисправностях или сбоях в работе СКУД работникам охранной службы.

7.3. Пользователю СКУД запрещается:

7.3.1. Передавать свой электронный пропуск другим лицам.

7.3.2. Пропускать в здания и помещения колледжа по своему электронному пропуску других лиц.

7.3.3. Пользоваться электронным пропуском другого лица.

7.3.4. Проходить более чем одному человеку по одному электронному пропуску одновременно, или по очереди.

7.3.5. Пролезать под турникетом, перепрыгивать турникет или обходить его иным способом.

7.3.6. Самостоятельно копировать информацию с электронного пропуска на другие носители.

7.3.7. Вносить изменения в конструкцию электронного пропуска или любым способом модифицировать ее.

7.4. О факте нарушения режима сотрудник охранной службы незамедлительно докладывает ответственному за СКУД либо заместителю директора колледжа по АХР либо дежурному администратору для принятия соответствующего решения.

7.5. При угрозе проникновения в здание Колледжа лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник охранной службы вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора колледжа.

8. Ответственность

8.1. Пользователи СКУД несут ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную ответственность, предусмотренную локальными нормативными актами колледжа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о контрольно-пропускном
режиме в зданиях ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
с использованием системы контроля и
управления доступом

Регламент выдачи электронного пропуска

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1. Заказ электронного пропуска			
1.1.	для работников	Постоянно	Отдел кадров
1.2.	для обучающихся	Постоянно	Учебная часть
2.	Выпуск электронного пропуска	В течение 10 рабочих дней с даты заказа	Планово-экономический отдел
3. Получение и загрузка данных электронного пропуска в систему			
3.1.	для работников	В течении 5 рабочих дней	Инженер-электроник
3.2.	для обучающихся	В течении 5 рабочих дней	
4. Выдача электронного пропуска			
4.1.	для работников	В течении 5 рабочих дней	Секретарь директора
4.2.	для обучающихся	В течении 5 рабочих дней	Учебная часть
5.	Обеспечение работоспособности оборудования и информационной системы СКУД	Постоянно	Заместитель директора по АХР
6.	Обеспечение контрольно-пропускного режима с использованием электронного пропуска на оборудовании СКУД	Постоянно	Заместитель директора по АХР Организация обеспечивающая охрану объектов колледжа (на основании договора)

Директору
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

(ФИО обучающегося/работника)

Заявление.

Прошу выдать электронный пропуск взамен утраченного по причине утери, порчи, поломки, другой причине (указать).

Для работников (оплата за новый пропуск взывается только с работников)

Оплата произведена. Чек прилагается.

Дата

Подпись