

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 442 от 03.10.2022

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.В. Белякова _____

П 312-2022

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации системы контроля
и управления доступом (СКУД)
при обеспечении контрольно-пропускного режима
в ГАПОУ СО «ТМК»**

СОГЛАСОВАНО

Мнение Профкома

учтено в письменной форме:

Протокол № ____ от _____ 2022

Руководитель охранной организации

_____ /

Мнение Совета обучающихся ГАПОУ СО «ТМК»

учтено в письменной форме:

Протокол № __-__ от _____ 2022

Мнение Родительского комитета ГАПОУ СО «ТМК»

учтено в письменной форме:

Протокол № __-__ от _____ 2022

г.Тольятти
2022г.

1. Общие положения

1.1. Система контроля управления и доступа (СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся ГАПОУ СО «ТМК», исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию объектов образовательной организации.

1.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом на объекты ГАПОУ СО «ТМК» (далее - образовательной организации) с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.3. Индивидуальные бесконтактные карты доступа (электронные пропуска) являются собственностью образовательной организации, выдаются всем сотрудникам, обучающимся на безвозмездной основе и подлежат сдаче по завершении периода обучения, либо при увольнении сотрудника.

1.4. Положение об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно - пропускного режима (далее – Положение) размещается на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» по адресу <http://tmk.minobr63.ru/sveden/document>, а также на информационных стендах, расположенных на первых этажах объектов образовательной организации, оборудованных данной системой.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории образовательной организации.

1.6. Ответственным за организацию работы СКУД является руководитель службы административно-хозяйственной части (далее - руководитель службы АХЧ).

1.7. Ответственным за техническую поддержку работы СКУД является обслуживающая организация, с которой заключен соответствующий договор.

2. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом (СКУД)

2.1 Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:

- сотрудниками охраны, находящимися на КПП, на которых возложены обязанности по обеспечению работы и сохранности СКУД, осуществление

контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию образовательной организации;

- ответственными за организацию работы СКУД и ее техническую поддержку – работниками, на которых возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима и техническую поддержку работы оборудования данной системы;

- администрацией образовательной организации, которая осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

2.2. Проход в здание, выход из здания образовательной организации осуществляется через КПП, который оснащен электронной проходной СКУД (турникетами), а также пультом управления турникетами СКУД, позволяющим сотрудникам охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

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

3. Порядок прохождения по пропускам

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

3.2. Пропуск выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

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

3.4. Сотрудник охраны вправе выяснять причину посещения, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае выхода из строя электронного пропуска он передается ответственному за техническую поддержку работы СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

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

- обращается к ответственному за техническую поддержку работы СКУД или куратору группы. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

- оформляет заявку на имя директора образовательной организации на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником образовательной организации, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

3.7 Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех рабочих дней после направления заявления. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД в образовательной организации.

3.8. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома): - работник или обучающийся образовательной организации обращается лично или через сотрудника охраны к дежурному администратору (классному руководителю) с целью получения разрешения на вход в здание.

3.9. Вход и выход обучающихся из здания в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимся электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

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 владельца пропуска для замены пропуска.

4.2. Утраченный (утерянный) пропуск подлежит восстановлению на возмездной основе, в соответствии с п.11.5, п.11.6 настоящего Положения.

4.3. Пропуск может быть заблокирован на основании устной заявки директора образовательной организации или руководителя службы АХЧ в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения директора образовательной организации или руководителя службы АХЧ в течение 15 минут с момента получения такого распоряжения.

4.5. Ответственный за организацию работы СКУД в обязательном порядке ставит в известность сотрудников охраны о факте блокирования (разблокирования) пропуска.

5. Порядок выдачи временного пропуска

5.1 Временный 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 на объектах образовательной организации (сопровождение ребенка, выполнение общественных обязанностей и т.п.).

6. Особый режим допуска на объекты образовательной организации

6.1. По решению администрации образовательной организации может быть установлен особый режим допуска на объекты образовательной организации родителей (законных представителей), а также обучающихся первых курсов.

6.2. В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здания образовательной организации без предъявления пропуска. При этом первокурсники проходят в здания образовательной организации по индивидуальному пропуску, а их сопровождающих - через ближайший к сотруднику охраны открытый турникет.

7. Посещение образовательной организации сторонними лицами

7.1. Проход на объекты образовательной организации посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками образовательной организации. При этом работник образовательной организации оформляет соответствующую заявку с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения образовательной организации. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором образовательной организации или ответственным за организацию работы СКУД.

7.2. Работник образовательной организации, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

7.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения образовательной организации. Допуск посетителя на территорию осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в журнале, вход на объект образовательной организации возможен при личном присутствии работника образовательной организации, встречающего посетителя на КПП, который в обязательном порядке его сопровождает. При этом в «Журнале

регистрации посетителей» сотрудником охраны делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

8. Посещение мероприятий, проводимых в образовательной организации (родительское собрание, конференция, соревнования и т.д.)

8.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.2. Посетитель сообщает сотруднику охраны название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Ответственный за мероприятие (встречающий) проверяет наличие данного посетителя в списке участников мероприятия, после чего сотрудник охраны производит открытие турникета с пульта. Посетителю оказывают необходимую консультационную помощь.

8.3. Посещение массовых общественно-значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

- в назначенный день проведения общественно-значимого мероприятия производится механическая разблокировка турникетов, убираются преграждающие планки;
- обеспечивается соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования; - контроль пропусков не производится.

9. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей образовательной организации при использовании оборудования СКУД

9.1. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет СКУД по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), задерживаются сотрудниками охраны. О факте нарушения режима сотрудники охраны незамедлительно докладывает ответственному за организацию работы СКУД (в его отсутствие - дежурному администратору) для принятия соответствующего решения.

9.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, сотрудники охраны действуют по указанию директора или дежурного администратора.

10. Права ответственного за организацию работы СКУД и ответственного за техническую поддержку

10.1. Ответственный за организацию работы СКУД имеет право:

- определять целесообразность выдачи пропусков посетителям, сотрудникам и обучающимся;
- контролировать исполнение настоящего Положения.

10.2. Ответственный за техническую поддержку работы СКУД имеет право:

- изымать персональные пропуска, активировать и выдавать новые пропуска взамен утраченных (поврежденных);
- принимать участие, совместно с ответственным за организацию работы СКУД, в решении всех оперативных вопросов, возникающих в ходе эксплуатации системы контроля и управления доступом в образовательной организации.

11. Права и обязанности работников, обучающихся образовательной организации при использовании СКУД

11.1. Работники и обучающиеся имеют право:

- проходить через турникеты СКУД при наличии права на вход/выход в образовательную организацию, с использованием персонального пропуска, а обучающиеся дополнительно с предъявлением студенческого билета.

11.2. Работники и обучающиеся обязаны:

- предъявлять пропуск или студенческий билет сотрудникам охраны или администрации образовательной организации;
- проходить через турникеты СКУД только по своему персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать об утрате (утере) персонального пропуска ответственному за организацию работы СКУД или классному руководителю;
- соблюдать правила пользования СКУД и персональным пропуском, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

11.3. Работникам и обучающимся запрещается:

- передавать личный пропуск другим лицам;
- разбирать или умышленно повреждать персональный пропуск.

11.4. За порчу оборудования системы контроля и управления доступом виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление поврежденного имущества.

11.5. При утрате (утере) персонального пропуска сотрудник, обучающийся образовательной организации обязан возместить в полном объеме стоимость изготовления нового пропуска, путем перечисления денежных средств на счет образовательной организации.

11.6. Стоимость изготовления новой индивидуальной бесконтактной карты доступа (пропуска) составляет 150 рублей.

12. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

12.1. При выходе из строя одного из турникетов СКУД вход в здание образовательной организации и выход из здания осуществляется через работающие турникеты, при этом сотрудник охраны незамедлительно подает заявку в службу технической поддержки СКУД.

12.2. При выходе из строя всех турникетов сотрудник охраны обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (при этом преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание;
- незамедлительно подать заявку в службу технической поддержки СКУД.

13. Дополнительные условия

13.1. Сотрудники, обучающиеся образовательной организации обязаны ознакомиться с настоящим Положением перед получением пропуска, а также расписаться в «Журнале учета пропусков» об ознакомлении с Правилами пользования системой контроля и управления доступом (Приложение № 1).

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель службы
административно-хозяйственной части

О.С. Дежурова

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Э.Н.Зайкова

Приложение № 1

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СКУД (СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ)

1. Турникеты СКУД предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска - *proximity* карта (далее – персональная карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только охране и только в перечне случаев, определенных настоящим Положением.
2. Каждый сотрудник и обучающийся образовательной организации на безвозмездной основе обеспечивается персональной картой, с нанесенным на нее специальным номером карты.
3. Чтобы пройти через турникет, нужно приложить (без касания) Вашу карту к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне турникета.
4. Когда Вы поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).
5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, Вам следует обратиться к сотруднику охраны для получения разрешения на проход без карты, а затем незамедлительно сообщить ответственному за организацию работы СКУД – руководителю службы АХЧ о неработоспособности Вашей персональной карты. Сотрудник охраны обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О. проходящего и причины прохода без использования персональной карты.
6. После того как Вы поднесли персональную карту к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О./дата/время) отправляются на сервер колледжа, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией образовательной организации.
7. В случае утраты или неработоспособности персональной карты необходимо незамедлительно обратиться к ответственному за организацию работы СКУД в образовательной организации - руководителю службы АХЧ, для получения временной карты (с регистрацией в журнале выдачи временных карт) на время, необходимое для изготовления новой персональной карты (в течении 3 рабочих дней). При получении новой персональной карты Вы обязаны сдать выданную Вам временную карту.

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 (обычной, без фото, с односторонней печатью) в размере 150 рублей будет взыскана с пользователя карты (его уполномоченных представителей).

9. Доступ посетителей (родителей, законных представителей, гостей) в здание образовательной организации осуществляется по договоренности с администрацией. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и дождаться сопровождающего (встречающего) его сотрудника.

10. Сотрудникам колледжа, прибывающим на работу на личном транспорте, необходимо пройти через турникеты с обязательной фиксацией своей персональной карты.

11. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, Вам необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за организацию работы СКУД в образовательной организацией напрямую, либо через сотрудника охраны образовательной организации.

12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации, а также принудительно, путем нажатия специальной кнопки на посту охраны, турникеты СКУД разблокируются, что позволит Вам беспрепятственно выйти из здания.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролезать под турникетами и перепрыгивать через них.

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

3. Ломать турникеты СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.

4. Проходить через турникеты СКУД по одной персональной карте более, чем одному человеку.

5. Передавать персональную карту другому обучающемуся (сотруднику) и проходить по чужой персональной карте.