

государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»

СОГЛАСОВАНО:

Протокол педагогического совета
№ 4 от 25.10.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора ГБПОУ «ККАТУ»
№ 88-о от 28.10.2024 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
об организации системы контроля и управления доступом (СКУД)
при обеспечении контрольно-пропускного режима

г.Кунгур, 2024

1. Общие положения

1.1. Система контроля управления и доступом (СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся ГБПОУ «Кунгурский колледж агротехнологий и управления» (далее - образовательной организации), исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию и в здания образовательной организации.

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

1.3 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 <https://www.kkatu.ru>.

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.

2. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом

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 и в здания образовательной организации;

- ответственными за организацию работы СКУД – работниками, на которых возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;

- ответственными за техническую поддержку СКУД – работниками, на которых возложена обязанность по технической поддержке работы оборудования данной системы;

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

2.2. Проход на территорию 1 Корпуса (ул. Полетаевская, д. 2) осуществляется через калитки, которые оснащены электромагнитными замками, системой видеосвязи с КПП.

2.3. Проход в здания, выход из зданий образовательной организации осуществляется через КПП, которые оснащены 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.

2.4. Проход через калитки и 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 ответственными за техническую поддержку работы СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

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

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

3.5. В случае утери пропуска обучающийся, работник образовательной организации обращается к ответственным за техническую поддержку работы СКУД или куратору группы. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе.

3.6. Новый пропуск оформляется ответственными за техническую поддержку работы СКУД в образовательной организации.

3.7. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома):

- работник (обучающийся) образовательной организации через систему видеосвязи или лично обращается к дежурному администратору (мастеру, куратору группы) с целью получения разрешения на вход в здание.

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

4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

4.1. Пропуск подлежит бесплатной замене в случае его выхода из строя при отсутствии признаков повреждения. Вышедшая из строя пластиковая карта блокируется, владельцу выдается новый пропуск. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления.

4.2. Если пропуск утерян, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), то владелец за свой счет приобретает пластиковую карту установленного образца.

4.3. Пропуск может быть заблокирован на основании устной заявки директора образовательной организации или заместителя директора.

4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения директора образовательной организации или заместителя директора.

4.5. Ответственный за организацию работы СКУД в обязательном порядке ставит в известность сотрудников охраны 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 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 сентябре обучающиеся первых курсов до момента выдачи им пропусков допускаются в здания образовательной организации по спискам, находящимся на КПП.

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 письменную заявку с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения образовательной организации. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором образовательной организации, его заместителями или ответственными 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, калитка и 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 калитки и 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 калиток и турникетов, убираются преграждающие планки;
- осуществляется контроль действия системы «антипаника»;

- 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 калитку и 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 заместителя директора (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:

- 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 калитки и турникеты СКУД при наличии права на вход/выход в образовательную организацию

11.2. Работники и обучающиеся обязаны:

- проходить через калитки и турникеты СКУД только по своему персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать об утрате (утере) персонального пропуска;
- 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. Если пропуск утерян, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), то владелец обязан за свой счет приобрести пластиковую карту установленного образца через розничную торговлю или интернет-магазины.

12. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

12.1. При выходе из строя турникета сотрудник охраны обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (при этом преграждающая планка не убирается);
- осуществлять контроль входящих в здание по студенческим билетам;
- незамедлительно сообщить о неполадке 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 Инструкцией по использованию системы контроля и управления доступом

13.2. Ответственными за организацию работы системы контроля и управления доступом являются ответственный за АХЧ или заведующий хозяйством.

13.3 Ответственными за техническую поддержку работы системы контроля и управления доступом являются инженеры-программисты.

13.2. Ответственным за контроль организации работы системы контроля и управления доступом является заместитель директора.

14. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

14.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора образовательной организации.

14.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором образовательной организации по представлению заместителя директора.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СКУД (СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ)

1. Калитки с электромагнитными замками и турникеты СКУД предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска - прохіту карта (в дальнейшем карта) строго по одному человеку. Открытие калитки с электромагнитным замком и турникета кнопкой пульта управления разрешено только охране и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией.

2. Каждый сотрудник и учащийся техникума на безвозмездной основе обеспечивается персональной бесконтактной картой, с нанесенным на нее специальным номером карты.

3. Чтобы пройти через калитку или турникет, нужно приложить (без касания) Вашу карту к считывающему устройству, расположенному на внешней стороне забора рядом с калиткой или на ближней стороне турникета.

4. Когда Вы поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, калитка или турникет откроется и закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор калитки или турникета не изменил свой сигнал на зеленый, Вам следует обратиться к сотруднику охраны для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в образовательной организации о неработоспособности Вашей 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 того как Вы поднесли 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 карты нужно незамедлительно обратиться к ответственным за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в образовательной организации для получения новой персональной карты.

8. Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно. Если карта утеряна, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), то владелец обязан за свой счет приобрести пластиковую карту установленного образца через розничную торговлю или интернет-магазины.

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

10. Всем сотрудникам образовательной организации, прибывающим на работу и убывающим с работы, в т. ч. на личном транспорте, необходимо пройти через СКУД с обязательной фиксацией своей бесконтактной карты.

11. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через калитки и турникеты, Вам необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за организацию работы системы контроля и управления доступом в образовательной организации 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, калитки и турникеты СКУД разблокируются, что позволит Вам беспрепятственно выйти из здания и с территории колледжа.

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 калитки и турникеты СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить через калитки и турникеты СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому учащемуся (сотруднику) и проходить по чужой бесконтактной карте.
6. Проходить через автоматически открывающиеся или закрывающиеся ворота, предназначенные для движения автомобильного транспорта.