



Наименование документа: Положение о системе контроля и управления доступом в ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 24

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001- 2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.7.4)

ПРИНЯТО

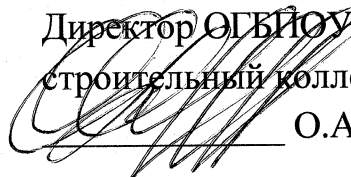
Советом колледжа

Протокол № 54

от «24» декабря 2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Новгородский
строительный колледж»

 О.А. Халепо

Приказ от 30.12. 2019 № 261 -осн.деят.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе контроля и управления доступом
в ОГБПОУ "Новгородский строительный колледж"

Великий Новгород
2019



Наименование документа: Положение о системе контроля и управления доступом в ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 24

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001- 2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.7.4)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе контроля и управления доступом в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новгородский строительный колледж» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с требованиями федерального закона от 06 марта 2006 года №35-ФЗ “О противодействии терроризму”, на основании требований Постановления Правительства РФ от 7 октября 2017г. №1235 “Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)”.

Положение регламентирует пропускной режим с учетом системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новгородский строительный колледж» адресу: г. Великий Новгород., ул. Б.Санкт-Петербургская д.161, определяет задачи, права и обязанности работников учреждения и обучающихся по соблюдению установленного режима.

1.2. СКУД предназначена для: обеспечения санкционированного входа в здание и в зоны ограниченного доступа и выхода из них путем идентификации личности по комбинации различных признаков: вещественный код (виганд-карточки, ключи touch-memory и другие устройства, а также предотвращения несанкционированного прохода в помещения и зоны ограниченного доступа.

1.3. СКУД в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новгородский строительный колледж» (далее по тексту – Колледж) является элементом общей системы безопасности Колледжа, гарантирующей постоянный контроль за охраняемой зоной в целях обеспечения общественной безопасности, направленной на предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения, направленной на обеспечение безопасности рабочего процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения порядка прохода (выхода) работников, обучающихся, родителей (законных



представителей), посетителей в здание Колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящего несанкционированное проникновение посторонних граждан, предметов в здание.

1.5. Работники и обучающиеся Колледжа несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение настоящих требований работники могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2. Контрольно-пропускной пункт.

2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в Колледж, оснащенную турникетами, рамками «Антипаника» и помещением для сторожей (вахтеров). На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой карту (электронный пропуск).

2.2. Для огораживания КПП используются ограждения системы «Антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

2.3. Проход (выход) работников Колледжа, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

2.4. К основным документам, предъявляемым работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями при проходе через КПП, относятся электронные пропуска (документы удостоверяющие личность).

2.5. При отсутствии электронного пропуска проход через КПП осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность.

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Колледже через СКУД.

3.1. Сторож (вахтер) – должностное лицо, находящееся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Колледжа. Вахтер является работником колледжа.

3.2. *Ответственный за СКУД* – работник или работники Колледжа, назначаемые директором и отвечающие за соблюдение пропускного режима.

3.3. *Обслуживающая организация* – организация, которая обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.



3.4. Администрация Колледжа осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

3.5. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на сторожа (вахтера).

3.6. Персональную ответственность за своевременность подачи заявки для обеспечения электронными ключами студентов несет секретарь учебной части. При установлении необходимости замены или восстановления электронных ключей у студентов учебной группы секретарь учебной части не позднее 2 рабочих дней с момента установления данного факта обеспечивает подготовку соответствующей заявки руководителю административно-хозяйственного управления.

3.7. Ответственный за функционирование СКУД осуществляет контроль за наличием электронных ключей у обучающихся и работников еженедельно, используя базу данных учебной части, базу данных отдела кадров и данные журнала регистрации посетителей (в который вносятся записи о проходе обучающихся и работников по документам, удостоверяющим личность).

4. Виды пропусков

4.1. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

4.2. Электронные пропуска выдаются Колледжем в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

4.3. *Постоянный пропуск* выдается обучающимся и штатным работникам Колледжа.

4.4. *Временный пропуск* выдается лицам, которые в силу договорных отношений с Колледжем должны находиться на территории Колледжа в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту или по совместительству).

5. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

5.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникетах.

5.2. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько



секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

5.3. Сторож (вахтер) имеет право выяснить причину входа в Колледж (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

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

5.5. Обучающийся/работник/родитель должен предъявить сторожу (вахтеру) неработающий пропуск.

5.6. Сторож (вахтер) путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях Сторож (вахтер) обязан связаться с руководителем административно-хозяйственного управления, дежурным администратором или Ответственным за СКУД, который обязан принять окончательное решение о допуске в Колледж.

5.7. Сторож (вахтер) обязан изъять неисправный пропуск и выдать резервный пропуск (осуществить пропуск по документу, удостоверяющему личность) с внесением соответствующей записи в журнал выдачи резервных пропусков. Неисправный пропуск сторож (вахтер) в течение одного дня передает Ответственному за СКУД, который в свою очередь передает его представителю службы поддержки Обслуживающей организации при очередном плановом посещении Колледжа.

5.8. Сторож (вахтер) обязан сообщить номер резервной карты и данные обучающегося/работника/родителя, которому она выдана, при поступлении звонка от службы поддержки Обслуживающей организации на КПП (система в автоматическом режиме отслеживает проход по резервному пропуску).

5.9. Сломанный пропуск блокируется в системе, а заявление на изготовление взамен его нового подается в учебную часть (обучающемуся) или отдел кадров (работником).

5.10. Заявка на изготовление пропуска выполняется в соответствии с определяемыми стандартами.

6. Порядок действий в случае утери ключа.

6.1. Обучающийся/работник должен подойти к сторожу (вахтеру).

6.2. Сторож (вахтер) путем сверки со списками постоянных работников



и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение ключа и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях сторож (вахтер) обязан связаться с руководителем административно-хозяйственного управления или дежурным администратором или Ответственным за СКУД, который обязан принять окончательное решение о допуске в Колледж.

6.3. Утерянный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.

7. Порядок действий в случае отсутствия ключа (пропуск существует, но оставлен дома).

7.1. Обучающийся/работник должен подойти к сторожу (вахтеру).

7.2. Сторож (вахтер) путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на пропуск и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях сторож (вахтер) обязан связаться с директором, дежурным администратором или Ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Колледж.

7.3. Если обратившемуся лицу положен пропуск и имеется право прохода в данное время, то сторож (вахтер) запускает обучающегося/работника с ручного пульта управления.

8. Порядок посещения Колледжа сторонними лицами.

8.1. Допуск посетителя на территорию Колледжа осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Колледжа и предъявить документ удостоверяющий личность сторожу (вахтеру).

8.2. Сторож (вахтер) вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя для прохождения через разблокированные элементы СКУД.

9. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД.

При выходе из строя СКУД пропускной режим не отменяется. Вход и выход обучающихся и сотрудников производится согласно требований пропускного режима.



10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещений колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях колледжа эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Колледжа на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Колледжа прекращается. Сотрудники Колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Колледжа.

11. Задачи сторожа (вахтера) в случае возникновения чрезвычайной ситуации:

- отключить СКУД;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Колледж.

После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Колледже возможно, сторож (вахтер) приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Колледжа.

12. Права и обязанности сторожа (вахтера)

12.1 Сторож (вахтер) имеет право:

- запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;
- требовать у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории



Колледжа;

требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию Колледжа и т.п.);

при необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

12.2 Сторож (вахтер) обязан:

следить за тем, что работники и обучающиеся Колледжа проходят только по своим личным пропускам;

следить за порядком на КПП;

отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;

пропускать работников и обучающихся Колледжа на территорию в любой день недели и в любое время, если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход);

бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

соблюдать настоящее Положение.

12.3 Сторожу (вахтеру) запрещается:

выпускать с территории Колледжа лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;

пропускать работников, обучающихся или посетителей на территорию Колледжа без пропуска;

пропускать работников, обучающихся или посетителей на территорию Колледжа, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Колледжа.

13. Права и обязанности Ответственного за СКУД

13.1 Ответственный за СКУД имеет право:

определять целесообразность выдачи пропусков;

вносить свои предложения.

13.2 Ответственный за СКУД обязан:

контролировать исполнение настоящего Положения;

оформлять заявки на изготовление пропусков;

изымать пропуска прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать Новые;

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



14. Права и обязанности сотрудников и обучающихся Колледжа.

14.1 Работник и обучающийся имеет право:

проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим работником зарегистрировано право на вход/выход в здание Колледжа;
выносить материальные ценности Колледжа за территорию образовательного учреждения, с письменного разрешения администрации Колледжа.

14.2 Работник и обучающийся обязаны:

предъявлять пропуск по требованию сторожа (вахтера) или администрации Колледжа;
проходить через КПП только по своему личному пропуску;
бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

14.3 Работнику и обучающемуся запрещается:

передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
пользоваться пропуском другого лица;
разбирать или ломать личный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

14.4 Санкции к нарушителям:

за порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

при утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

15. Меры по обеспечению безопасности персональных данных

15.1. СКУД позволяет отслеживать нахождение работника на рабочем месте, что не является обработкой персональных данных.

15.2. Организация обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

15.3. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

15.4. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.



Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

16. Ответственность за нарушения правил обработки персональных данных

16.1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона "О персональных данных" несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

16.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных подлежат возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.