

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «ТЭПК»))

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «ТЭПК»

Н.В. Кузнецова

« 31 »

2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ В
ОГБПОУ «ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено с 01.08.2019

Приказом № 69

от 31.07 2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе контроля и управления доступом в ОГБПОУ «Томский экономико-промышленный колледж» (далее – 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 2017 г. № 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)».

1.2. Положение регламентирует пропускной режим с учетом системы контроля и управления доступом (далее – СКУД) в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Томский экономико-промышленный колледж» (далее – Колледж, учреждение) в учебном корпусе колледжа по адресу: г. Томск, Иркутский тракт, 175, определяет задачи, права и обязанности работников учреждения и обучающихся по соблюдению установленного режима.

1.3. 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-метогу и другие устройства), а также предотвращения несанкционированного прохода в помещения и зоны ограниченного доступа.

1.4. СКУД 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, учебного процессов, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

1.5. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения порядка прохода (выхода) сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающего несанкционированное проникновение посторонних граждан, предметов в здание.

1.6. 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 пунктом охраны. 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. При проходе через КПП основными документами являются:

- для работников и обучающихся – электронные пропуска;
- для родителей (законных представителей), посетителей – 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. **Охранник** – должностное лицо, находящееся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Колледжа. Охранником является сотрудник охранного предприятия либо иное должностное лицо, назначенное приказом директора 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 сотрудника охранного предприятия в соответствии с Инструкцией по пользованию системой контроля и управления доступом в ОГБПОУ «Томский экономико-промышленный колледж» (Приложение 1 к настоящему Положению).

3.5. Персональную ответственность за своевременность подачи заявки для обеспечения электронными ключами обучающихся несет заведующий учебным отделением. Персональную ответственность за своевременность подачи заявки для обеспечения электронными ключами работников колледжа несет специалист отдела кадров. При установлении необходимости замены или восстановления электронных ключей у студентов или работников колледжа указанные ответственные лица не позднее 2 рабочих дней с момента установления данного факта обеспечивает подготовку соответствующей заявки начальнику отдела безопасности.

3.6. Ответственный за функционирование СКУД осуществляет контроль за наличием электронных ключей у обучающихся и работников еженедельно, используя базу данных учебных отделений, базу данных отдела кадров и данные журнала регистрации посетителей (в который вносятся записи о проходе студентов 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 договору, договору гражданско-правового характера 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 сравнит 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. Охранник 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:

5.4.1. Обучающийся/работник должен предъявить Охраннику неработающий пропуск.

5.4.2. Охранник 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 Охранник обязан связаться с начальником отдела охраны, дежурным администратором или Ответственным за СКУД, который обязан принять окончательное решение о допуске в Колледж.

5.4.3. Охранник 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 Охранник в течение одного дня передает начальнику отдела охраны или Ответственному за СКУД.

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

5.4.5. Сломанный пропуск блокируется в системе, а заявление на изготовление взамен его нового подается начальнику отдела безопасности.

5.4.6. Заявка на изготовление пропуска исполняется в соответствии с определяемыми стандартами.

5.5. Порядок действий в случае утери ключа:

5.5.1. Обучающийся/работник должен подойти к Охраннику.

5.5.2. Охранник 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 Охранник обязан связаться с начальником отдела безопасности или дежурным администратором или Ответственным за СКУД, который обязан принять окончательное решение о допуске в Колледж.

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

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

5.6.1. Обучающийся/работник должен подойти к Охраннику.

5.6.2. Охранник 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 Охранник обязан связаться с начальником отдела безопасности, дежурным администратором или Ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Колледж.

5.6.3. Если обратившемуся лицу положен пропуск и имеется право прохода в данное время, то Охранник запускает обучающегося/работника с ручного пульта управления.

6. 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 требованиям пропускного режима.

7. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников 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.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Колледжа эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся 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.

7.3. Задача охранника в случае возникновения чрезвычайной ситуации:

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

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

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

8.1. Права и обязанности Охранника

Охранник 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.

Охранник обязан:

- следить за тем, что сотрудники и обучающиеся Колледжа проходят только по своим личным пропускам; следить за порядком на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;
- пропускать сотрудников и обучающихся Колледжа в здание 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.

Охраннику запрещается:

- выпускать с территории Колледжа лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сотрудников или посетителей в здание Колледжа без пропуска;
- пропускать сотрудников или посетителей на территорию Колледжа, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) в здание Колледжа.

8.2. Права и обязанности Ответственного за СКУД

Ответственный за СКУД имеет право определять целесообразность выдачи пропусков; вносить свои предложения.

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.

8.3. Права и обязанности сотрудников и обучающихся Колледжа.

Сотрудник и обучающийся имеет право:

- проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание Колледжа;
- выносить материальные ценности Колледжа за территорию образовательного учреждения в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме Колледжа.

Сотрудник и обучающийся обязаны:

- предъявлять пропуск по требованию охранника 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 выполнение инструкции согласно настоящему Положению.

Сотруднику 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).

8.4. Санкции к нарушителям:

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

– при утере или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

9. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. СКУД позволяет отслеживать нахождение сотрудников на рабочем месте, что не является обработкой персональных данных.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

КОНЕЦ ДОКУМЕНТА

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ПОЛЬЗОВАНИЮ СИСТЕМОЙ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ В ОГБПОУ «ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. НАЗНАЧЕНИЕ

Система контроля и управления доступом (далее – СКУД) предназначена для управления потоками людей на входе в ОГБПОУ «Томский экономико-промышленный колледж» (далее – образовательное учреждение, объект).

СКУД обеспечивает разделение потока людей «по одному» с санкционированием доступа по электронной бесконтактной карте либо с помощью пульта ручного управления.

СКУД – это совокупность программных и технических средств, а также организационно-методических мероприятий, с помощью которых решается задача контроля и управления посещением охраняемого объекта.

2. ОПИСАНИЕ

В состав СКУД входят: идентификатор; считыватель электронных карт (пропусков); контроллер СКУД; турникеты.

СКУД образовательного учреждения состоит из 2-х турникетов - трипод «Ростов-Дон Т9М IP» со встроенным контроллером СКУД и бесконтактными считывателями, который позволяет использовать турникет в качестве преградительного устройства автоматизированной проходной и 2 рамок «Антипаника».

3. РАБОТА С ТУРНИКЕТОМ

3.1. Порядок работы с пультом управления.

Порядок работы с пультом управления (ПУ) турникета:

Режим работы турникета	Действия оператора	Состояние индикации на пульте и турникете
Закрыто для прохода в обоих направлениях	Нет	Оба индикатора прохода светятся красным
Открыть для однократного прохода в одном из направлений	Нажать кнопку «▲» или «▼» ПУ в соответствии с направлением прохода	Индикатор, соответствующий направлению прохода, загорится зелёным светом на время открытия турникета.
Открыть для прохода группы людей в одном из направлений.	Нажать среднюю кнопку ПУ и, не отпуская её, нажать кнопку соответствующего направления прохода, затем отпустить кнопки	Индикатор, соответствующий направлению прохода, загорится зелёным светом
Закрыть турникет.	Нажать и отпустить среднюю кнопку ПУ.	Индикаторы загорятся красным светом

3.2. Порядок работы с картами доступа.

Для прохода через турникет по электронному идентификатору (бесконтактной карточке) необходимо поднести её к считывателю.

Факт считывания подтверждается звуковой и световой индикацией считывателя.

При положительной санкции контроллера СКУД (доступ разрешён) турникет откроется, ожидая прохода. Индикатор соответствующего направления загорится зелёным светом. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (по умолчанию – 5 секунд, длительность можно изменить в настройках контроллера СКУД).

Считыватели могут находиться в одном из перечисленных ниже режимов:

- «Норма» – обычный режим работы;
- «Блокировка» – в этом режиме доступ запрещён всем без исключения;
- «Ограничение доступа» – доступ запрещён всем пользователям системы, не имеющим привилегии «Проход в режиме ограничения доступа».

Персональный идентификатор (карта, различные жетоны, брелоки) выдается каждому работнику и обучающемуся и служит пропуском в здание образовательного учреждения. В каждой карте записан уникальный код, извлекаемый при контакте с устройством для считывания. Затем персональный код анализируется контроллером СКУД, и если он отвечает критериям допуска, автоматический сигнал поступает на блокирующее устройство, разблокируется турникет.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1 В случае выявления какой-либо неисправности в работе СКУД, а также нарушения целостности защитных коробов с электропроводкой, работу следует немедленно остановить и отключить СКУД. Работу допускается возобновить после устранения всех неисправностей.

4.2 При коротком замыкании и возгорании электрооборудования СКУД необходимо незамедлительно выключить ее и приступить к ликвидации очага возгорания, используя огнетушитель.

4.3 В случае получения травмы следует экстренно оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости вызвать «Скорую помощь» или транспортировать его в ближайшее лечебное учреждение и оповестить о случившемся администрацию Колледжа.

4.4 При поражении электрическим током следует срочно отключить СКУД от электрической сети, оперативно оказать пострадавшему первую помощь.

Для экстренной эвакуации людей из здания и перемещения крупногабаритных предметов через контролируемую зону прохода применяются секции «Антипаника».

При эксплуатации турникетов СКУД необходимо соблюдать общие правила при работе с электрическими приборами.

5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ЧЕРЕЗ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ ПУНКТ (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. Охранник 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.

5.4.1. Обучающийся/работник должен предъявить Охраннику неработающий пропуск.

5.4.2. Охранник 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 Охранник обязан связаться с начальником отдела безопасности или дежурным администратором, который обязан принять окончательное решение о допуске в Колледж.

5.4.3. Охранник обязан изъять неисправный пропуск. Неисправный пропуск Охранник передает Ответственному за СКУД, который в свою очередь передает его представителю службы поддержки Обслуживающей организации при очередном плановом посещении Колледжа.

5.4.4. Сломанный пропуск блокируется в системе, а заявление на изготовление взамен его нового подается начальнику отдела безопасности.

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

6. ДЕЙСТВИЯ ОХРАННИКА В ЭКСТРЕМАЛЬНЫХ СИТУАЦИЯХ

6.1 В образовательном учреждении возможны возникновения различных чрезвычайных обстоятельств, таких как: пожары, землетрясения, затопления и прочие стихийные бедствия или аварийные ситуации. Для экстренной эвакуации с объекта, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, необходимо обеспечить беспрепятственный выход людей через контролируемую зону прохода с установленными на ней турникетами и ограждениями прохода.

6.2 Охраннику при возникновении чрезвычайной ситуации следует незамедлительно открыть преграждающие планки «Антипаника».

6.3 Дополнительным аварийным выходом могут служить быстроразборные ограждения зон прохода Турникетов. Конструкция этих ограждений позволяет быстро организовать свободный проход без применения специальных ключей или инструментов. Для этого необходимо потянуть секцию ограждения на себя, высвободить ее из блокирующих пазов и опустить вниз.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ

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

КОНЕЦ ДОКУМЕНТА