ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Новооскольский колледж»

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзной организацией
ОГАПОУ «Новооскольский колледж»
«30» августа 2024 г.
Протокол №1

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
ОГАПОУ «Новооскольский колледж»
«29» августа 2024 г.
Протокол №1

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей ОГАПОУ
«Новооскольский колледж»
«30» августа 2024 г.
Протокол №1

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Приказом директора ОГАПОУ
«Новооскольский колледж»
№ 817 от « 30 » августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
с Советом обучающихся ОГАПОУ
«Новооскольский колледж»
«30» августа 2024 г.
Протокол №1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Осипов Сергей Владимирович
cn=Осипов Сергей Владимирович, o=ОГАПОУ Новооскольский колледж, email=mail@noskolagrokol.ru, c=RU
2024.11.26 14:33:04 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима с использованием системы контроля и управления доступом СКУД

Регистрационный номер 310
Дата издания «30» августа 2024 г.

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации пропускного режима с использованием системы контроля и управления доступом в здании Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новооскольский колледж" (далее – Колледж) определяет порядок организации пропускного режима в здании Колледжа, права и обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Колледжа в рамках функционирования пропускного режима.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и обучающихся Колледжа, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан и предметов в здания Колледжа.

1.3. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здания Колледжа (далее – СКУД) с помощью индивидуальных электронных пропусков.

1.4. Положение об организации пропускного режима с использованием системы контроля и управления доступом в зданиях Колледжа (далее – Положение) размещается на официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

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

2. Порядок организации пропускного режима в здании Колледжа

2.1. Контрольно-пропускной режим – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в зданиях Колледжа.

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Колледжа оборудован контрольно-пропускной пункт (далее – КПП).

2.3. КПП представляет собой помещение на входе в Колледж, оснащенные системой видеонаблюдения, турникетом. На турникетах КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством электронного пропуска.

2.4. Турникет – оборудование контроля и управления доступом, предназначенное для управления потоками людей и регулирования входа/выхода на КПП.

2.5. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с чипом внутри (далее – Пропуск) для открытия электронного замка турникета. Каждый Пропуск имеет свой идентификатор, который присваивается на каждого отдельного работника и обучающегося (далее – Пользователь) в базе данных СКУД.

2.6. Пропуск является собственностью Колледжа и выдаются Пользователю на период его работы (обучения) и выдается Пользователю после ознакомления с настоящим Положением под подпись.

2.7. Вахтер или ответственный на посту охраны, находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, обучающихся и посетителей Колледжа.

3. Права и обязанности Пользователей.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

3.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим Пользователем зарегистрировано право на вход/выход в Колледж.

3.2. Подавать заявления на оформление нового Пропуска, при соблюдении инструкций и условий пункта 9. настоящего Положения.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

3.3. Постоянно иметь при себе Пропуск.

3.4. Предъявлять Пропуск по требованию вахтера, ответственного на КПП охранника или администрации Колледжа.

3.5. Проходить через КПП только по своему личному Пропуску.

3.6. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному Пропуску.

3.7. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении;

ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

3.8. Передавать личный Пропуск на пользование другим лицам.

3.9. Пользоваться Пропуском другого лица.

3.10. Разбирать или ломать Пропуск.

4. Права и обязанности ответственного за прохождение поста охраны.

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО НА ПОСТУ ОХРАНЫ ИМЕЕТ ПРАВО:

4.1. Осуществлять пропуск сторонних посетителей в Колледж при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения;

4.2. Требовать предъявлять Пропуск или изымать Пропуск в случае нарушения правил системы контроля доступа при попытке пройти под чужим Пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему Пропуску в Колледж;

4.3. Вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил прохождения СКУД.

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО НА ПОСТУ ОХРАНЫ ОБЯЗАН:

4.4. Следить за тем, что работники и обучающиеся Колледжа проходят только по своим личным Пропускам;

4.5. Отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;

4.6. Пропускать Работников и обучающихся Колледжа в любой день недели, если за ними зарегистрировано право на вход (выход);

4.7. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.

ОТВЕТСТВЕННОМУ ЛИЦУ НА ПОСТУ ОХРАНЫ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

4.8. Пропускать сторонних посетителей без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей.

5. Права и обязанности ответственного за СКУД.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА СКУД ИМЕЕТ ПРАВО:

5.1. Определять целесообразность выдачи Пропусков.

5.2. Вносить свои предложения.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА СКУД ОБЯЗАН:

5.3. Выполнять заявки на изготовление Пропусков.

5.4. Изымать Пропуска, проводить перерегистрацию, активировать и выдавать новые.

5.5. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.

6. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

6.1. Для прохождения через турникет, необходимо прислонить Пропуск к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета, приближенной к Пользователю.

6.2. После того как Пользователь поднес ключ к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О, и дата/время) отправляются на сервер СКУД Колледжа, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией Колледжа.

6.3. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Колледжа). Разрешение на проход подтверждается соответствующим коротким звуковым сигналом и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).

6.4. Ответственное лицо на посту охраны имеет право выяснить причину входа в Колледж независимо от положительного факта срабатывания СКУД, а также потребовать предъявления Пропуска для визуального контроля.

7. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении Пропуска к считывателю.

7.1 Пользователь обязан предъявить ответственному лицу на посту охраны КПП неработающий Пропуск.

7.2 Ответственное лицо на посту охраны КПП обязан убедиться, что данному Пользователю положен Пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками работников и обучающихся и открыть турникет кнопкой пульта управления.

7.3 Пользователь обязан незамедлительно сообщить ответственному за СКУД Колледжа о неработоспособности Пропуска на турникете, для получения дальнейших инструкций.

ОТКРЫТИЕ ТУРНИКЕТА КНОПКОЙ ПУЛЬТА УПРАВЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНО ТОЛЬКО РАБОТНИКУ ПОСТА ОХРАНЫ КПП И ТОЛЬКО В СЛЕДУЮЩИХ СЛУЧАЯХ:

7.4 При отсутствии у Пользователя Пропуска или ее несрабатывании;

7.5 Для посетителей при наличии предварительно санкционированных списков, служебных записок, по согласованию с должностными лицами Колледжа или в сопровождении принимающего лица.

7.6 Для посетителей, имеющих право прохода по служебным удостоверениям. К таким посетителям относятся:

- работники правоохранительных органов (прокуратуры, следственных органов, полиции, ФСБ), противопожарной службы, прибывшие по вызову в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ для исполнения служебных обязанностей;
- работники надзорных органов на основании распоряжения, принятого в установленном порядке о проведении проверки;
- лица, осуществляющие в соответствии с действующим законодательством контрольные функции и прибывшие в Колледж с целью проведения проверки (при наличии документов, подтверждающих необходимость исполнения ими своих служебных обязанностей на территории), в сопровождении работника Колледжа.

8. Порядок действий в случае отсутствия Пропуска (оставлена дома)

8.1 Пользователь должен подойти к ответственному лицу на посту охраны сообщить об отсутствии Пропуска.

8.2 Ответственное лицо на посту охраны обязан убедиться, что данному Пользователю положен Пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками работников и обучающихся и открыть турникет кнопкой пульта управления.

9. Порядок выдачи, замены и возврата Пропуска .

ПОРЯДОК ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ ВЫДАЧИ ПРОПУСКА:

9.1. Первоначально Пропуск выдается обучающемуся безвозмездно во временное пользование на основании списков, зачисленных на обучение по итогам приемной кампании.

9.2. Выдача Пропусков для обучающихся осуществляется (после ознакомления с настоящим Положением) куратором группы под подпись;

9.3. Пропуск для работников Колледжа также выдается безвозмездно во временное пользование ответственным за СКУД под подпись.

9.4. Вновь прибывшие обучающиеся (как и работники Колледжа) оформляют заявку на выдачу Пропуска с помощью чат-бота Колледжа, инструкцию об оформлении заявки можно узнать в информационном киоске и на информационных стендах Колледжа.

9.5. Выполнение поданной заявки ответственным за СКУД осуществляется в течение трех рабочих дней с момента подачи заявки и (или) наличия нового Пропуска (если Пропуск утрачен по вине Пользователя).

ПОРЯДОК ЗАМЕНЫ ПРОПУСКА:

9.6. Замене подлежат следующие Пропуски:

- -утерянные.
- -вышедшие из строя.
- отсутствие возможности идентифицировать владельца Пропуска (сильный износ поверхности Пропуска);
- изменение персональных данных владельца Пропуска (Ф.И.О).

9.7. В случае утери Пропуска, несрабатывании, сильном износе поверхности, изменении Ф.И.О. Пользователь обязан сообщить ответственному за СКУД сразу подать заявку на выдачу нового Пропуска.

9.8. Так как Пропуск является собственностью Колледжа и выдается во временное пользование безвозмездно при утере Пропуска работник и обучающийся приобретают ее за свой счёт.

9.9. Пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются безвозмездно для этого Пропуск необходимо показать ответственному за СКУД для осмотра.

9.10. Обучающемуся и работнику Колледжа выдается новый Пропуск, взамен старого с занесением соответствующих изменений в СКУД.

ПОРЯДОК ВОЗВРАТА ПРОПУСКА ВЫБЫВШИМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ И РАБОТНИКАМИ КОЛЛЕДЖА:

9.11. Обучающийся выбывший из Колледжа обязан сдать Пропуск ответственному за СКУД.

9.12. Работник, уволившийся из Колледжа обязан сдать Пропуск ответственному за СКУД.

10. Прочие положения

11. 9.1. Работники и обучающиеся Колледжа обязаны ознакомиться с данным Положением перед получением Пропуска на руки.

10.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации: автоматически при срабатывании пожарной сигнализации (и принудительно путем нажатия специальной кнопки у вахтера открываются калитки путем опускания преграждающих планок, что позволяет беспрепятственно выходить из здания. Пропуск посетителей в помещения Колледжа прекращается. Работники

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

10.2. В первые дни сентября (до 7 календарных дней) студенты 1 курса проходят в здание Колледжа по студенческому билету до момента выдачи обучающемуся Пропуска.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

10.3. Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.

10.4. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.

10.5. Проходить более чем одному человеку по одному Пропуску одновременно, или по очереди.

10.6. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания Колледжа, ответственное лицо на посту охраны КПП действует по указанию и согласно инструкциям и положениям Колледжа.

10.7. При угрозе проникновения в здание Колледжа лиц, нарушающих пропускной режим, ответственное лицо на посту охраны КПП вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует администрацию Колледжа.