



Министерство образования, науки и молодёжи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Феодосийский политехнический техникум»

Рег. № 643

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБ ПОУ РК «ФПТ»

_____ Мишакина Н.Ю.

« 15 »марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

ГБ ПОУ РК «ФПТ»

_____ О.В. Рублевская

_____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе контроля и управления доступом

г. Феодосия

2023



ГБ ПОУ РК «ФПТ»

**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе контроля и
управления доступом**

Информационные данные

1. Разработано заместителем директора по общим вопросам Жариковым А.А.
1. Введено в действие приказом от 15 марта 2023 года № 56 - ОД
2. Положение о системе контроля и управления доступом
3. Срок пересмотра – по необходимости
4. Список рассылки:
 - Экз. №1 - юрисконсульт
 - Экз. №2 – заместитель директора по общим вопросам



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе контроля и управления доступом (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- требованиями Федерального закона от 06.03.2006 года №35-ФЗ “О противодействии терроризму”;

- требованиями постановления Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

- приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.01.2018 года №101 “О распределении средств”.

Положение регламентирует пропускной режим с учетом системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум» (далее-Техникум), расположенным по адресу: г. Феодосия, Шоссе Симферопольское д.26, ул. Курортная, д.34., определяет задачи, права и обязанности работников Техникума 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-методу и другие устройства), а также предотвращения несанкционированного прохода в помещения и зоны ограниченного доступа.

1.3. СКУД в Техникуме является элементом общей системы безопасности, 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) сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Техникума, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающего несанкционированное проникновение посторонних граждан, предметов в здание.

1.5. Работники и обучающиеся Техникума 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 Техникум, 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 Техникума, 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 техникуме 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 Техникума. Охранником является сотрудник охранного предприятия либо иное должностное лицо, назначенное приказом директора Техникума.

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

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

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

3.5. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на сотрудника охранного предприятия.

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 обучающегося секретарь учебной части не позднее 2 рабочих дней с момента установления данного факта обеспечивает подготовку соответствующей заявки заместителю директора по общим вопросам.

3.7. Ответственный за функционирование СКУД осуществляет контроль за наличием электронных ключей у обучающихся и работников еженедельно, используя базу данных учебной части, базу данных специалиста по персоналу 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 Техникумом в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

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

4.4. *Временный пропуск* выдается лицам, которые в силу договорных отношений с Техникумом должны находиться на территории Техникума 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. Охранник имеет право выяснить причину входа в Техникум (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/родитель 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 заместителем директора, дежурным администратором или Ответственным за СКУД, который обязан принять окончательное решение о допуске в Техникум.

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 Ответственному за СКУД, который в свою очередь



передает его представителю службы поддержки Обслуживающей организации при очередном плановом посещении Техникума.

5.4.4. Охранник 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).

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

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 заместителем директора или дежурным администратором или Ответственным за СКУД, который обязан принять окончательное решение о допуске в Техникум.

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 директором, дежурным администратором или Ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Техникум.

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 посещения Техникума сторонними лицами.

6.1. Допуск посетителя на территорию Техникума осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Техникума и предъявить документ удостоверяющий личность охраннику.

6.2. Охранник вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя прохождения через разблокированные элементы СКУД.



7. 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.

8. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, обучающихся, работников из помещений Техникума 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, обучающиеся, работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Техникума эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Техникума на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Техникума прекращается. Сотрудники Техникума 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 Техникума.

9. Задача охранника в случае возникновения чрезвычайной ситуации:

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

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

11. 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 Техникума;
- 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 Техникума и т.п.);
- при необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

Охранник обязан:

- следить за тем, что сотрудники и обучающиеся Техникума проходят только по своим личным пропускам;



следить за порядком на КПП;
отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;
пропускать сотрудников и обучающихся Техникума 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.

Охраннику запрещается:

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

11.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.

12.Права и обязанности сотрудников и обучающихся Техникума.

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 Техникума;
- выносить материальные ценности Техникума за территорию Техникума, с письменного разрешения администрации Техникума.

Сотрудник и обучающийся обязаны:

- предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации Техникума;
- 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.

Сотруднику и обучающемуся запрещается:

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

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.

13. Меры по обеспечению безопасности персональных данных

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

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. 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.

14. Ответственность за нарушения правил обработки персональных данных

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

14.2. 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.