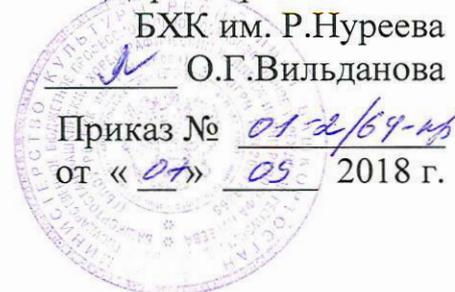


«ПРИНЯТО»
на заседании Совета колледжа
ГБПОУ РБ БХК им.Р.Нуреева

Протокол № 26
« 31 » 08 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РБ
БХК им. Р.Нуреева
О.Г.Вильданова



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе контроля и управления доступом

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступом (СКУД) предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в Колледж посторонних лиц.

1.2. Описание контрольно-пропускных пунктов

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

Контрольно-пропускной пункт(КПП) представляет собой помещения на входах в здание Колледжа, оснащен турникетом, системой видеонаблюдения. На турникетах и установлены электронные замки, которые открываются посредством карт доступа (далее Карта).

1.3. Описание и вид пропуска.

Карта представляет собой бесконтактную пластиковую карту. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

Карта является собственностью Колледжа и выдаются сотруднику и обучающемуся на период работы (обучения) в ней.

Ответственными за выдачу карт является:

-сотрудники Колледжа.

1.4. Проход КПП посетителями, которые не являются сотрудниками или обучающимися осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность.

Ф.И.О. с целью прохода посетитель лично заполняет свои данные в журнал посетителей.

1.5. Сотрудник охраны – сотрудник частной охранной организации, находящийся на КПП, контролирующей проход сотрудников, обучающихся, посетителей в Колледж.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

-проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в Колледж;

-подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 4.2. настоящего Положения.

2.2. Предъявлять карту по требованию сотрудника охраны или администрации Колледжа;

-проходить через КПП только по своей личной карте;

-бережно относиться к оборудованию и личной карте;

-соблюдать правила по использованию системы контроля и выполнению инструкции, описанные в настоящем Положении;

2.3. Пользователю запрещается:

Передавать личную карту на пользование другим лицам;

-пользоваться картой другого лица.

-разбирать или ломать личную карту (в случае утери или её порчи необходимо немедленно сообщить своему классному руководителю и напрямую к ответственным за СКУД).

3. Права и обязанности сотрудника охраны

3.1 Сотрудник охраны имеет право:

-осуществлять пропуск сторонних посетителей в Колледж при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения;

-требовать предъявлять карту или отнимать карту в случае нарушения правил системы контроля доступа (при попытке пройти под чужой картой, при попытке провести посторонних лиц по своей карте в Колледж;

-вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа.

3.2. Сотрудник охраны обязан:

-следить за тем, что сотрудники и обучающиеся Колледжа проходят только по своим личным картам:

- следить за тем, чтобы посторонний посетитель записался в журнале регистрации посетителей;

-пропускать сотрудников и обучающихся Колледжа в любой день недели, если за сотрудником зарегистрировано право на вход (выход);

- бережно относиться к имуществу Колледжа;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.

3.3.Сотруднику-охраны запрещается:

- пропускать сотрудников и обучающихся Колледжа без карты, если они не сделали запись в журнале посетителей;

- пропускать сторонних посетителей без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей;

3.4.Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования системы контроля доступа сотрудник или обучающийся Колледжа обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

- при утрате или поломке карты, обучающимся или сотрудником Колледжа необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска;

- при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;

- при попытке пройти в Колледж под чужой картой, лицо, пытавшееся это сделать может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.

4. Порядок прохода сотрудников и обучающихся Колледжа в здание

4.1.Инструкция по проходу через КПП:

4.1.1.Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную карту к считывателю, установленному на турникетах;

4.1.2.Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если в системе есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал в виде зеленой стрелки. Далее пользователю необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

4.1.3.Если система контроля доступа не дает право на вход/выход, а пользователь уверен, что это право у него есть – то для прохода пользователю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность сотруднику охраны, а в дальнейшем обратиться к ответственным за эксплуатацию СКУД лицам.

4.2.Инструкции при утрате, поломке пропуска.

4.2.1.Восстановление пропуска

Для того чтобы восстановить пропуск необходимо:

- написать заявление на оформление нового пропуска в связи с утерей или поломкой старого;

- отдать заявление лицу ответственному за организацию выдачи карт доступа для регистрации и выдачи нового пропуска. Старый пропуск при этом блокируется.

4.2.2. Перерегистрация пропуска

Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением должности, фамилии или других данных владельца пропуска.

Перерегистрация осуществляется техником-программистом, по заявлению с указанием причины перерегистрации.

5. Дополнительные условия

5.1. Обучающийся, сотрудник обязан ознакомиться с настоящим Положением перед получением пропуска на руки, при этом нужно расписаться в журнале учета пропусков об ознакомлении с инструкцией по использованию системы контроля доступа.

5.2. Ответственным за программное функционирование системы контроля доступа является – техник-программист Колледжа.

5.3. Ответственным за систему контроля доступа является Зам. Директора по административно-хозяйственной части.

6. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

6.1. Настоящее Положение утверждается директором Колледжа.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Колледжа.