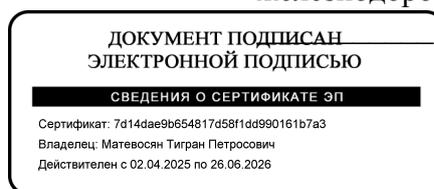




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«НЯНДОМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ АО
«Няндомского
железнодорожного колледжа

Т.П. Матевосян



**Положение
об организации системы контроля и управления доступом (СКУД)
при обеспечении контрольно – пропускного режима.**

Г. Няндома
2026 год

1. Общие положения.

1.1. Система контроля управления и доступом (СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности обучающихся, сотрудников, работников и посетителей Государственного автономного образовательного учреждения Архангельской области «Няндомский железнодорожный колледж» (далее по тексту «Колледж»), в целях несанкционированного проникновения посторонних лиц на территорию и здания колледжа.

1.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом на объект колледжа с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.3. Индивидуальные бесконтактные карты доступа (электронные пропуска) являются собственностью Колледжа, выдаются всем работникам, обучающимся на безвозмездной основе и подлежат сдаче по завершении периода обучения, либо при увольнении работника.

1.4. Положение об организации системы контроля и управления доступом(СКУД) при обеспечении контрольно- пропускного режима (далее – Положение) размещается на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет», стендах, расположенных на первом этаже колледжа, оборудованной данной системой.

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

1.6. Прохождение через рамку металлоискателя является обязательной процедурой перед входом в здание для всех категорий граждан, независимо от статуса и занимаемой должности. Любое уклонение от процедуры досмотра или отказ от соблюдения регламента приведет к невозможности входа на объект.

2. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом.

2.1. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:

- сотрудниками охраны, находящимися на контрольно-пропускных пунктах(далее – КПП), на которых возложены обязанности по обеспечению антитеррористической защищенности здания колледжа, осуществление контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию образовательной организации;

- ответственными за организацию работы СКУД и ее техническую поддержку – работниками, на которых возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима и техническую поддержку работы оборудования данной системы;

- администрацией колледжа, которая осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

Проход в здание, выход из здания колледжа осуществляется через КПП, который оснащен электронной проходной СКУД (турникетами), а также пультом управления турникетами СКУД, позволяющим сотрудникам охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск)

3. Порядок прохождения по пропускам

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.2. Пропуск выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через КПП владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля и управления 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 сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Сотрудник охраны обязан:

- проявлять терпение, разговаривать в вежливой форме и корректно, с соблюдением действующих законодательных актов и этических норм;

- обеспечивать проверку всех входящих в здание путем обязательного пропуска/прохода через стационарную рамку металлообнаружения;
- не пропускать в здание входящих, если входящий уклоняется от прохождения через рамку металлоискателя;
- при активации звукового сигнала при прохождении через рамку металлоискателя осуществить дополнительный осмотр входящего или с использованием ручного металлодетектора либо предложить добровольно предъявить предметы, вызвавшие сигнал тревоги;
- если посетитель отказывается добровольно показать содержимое своего багажа, предложить покинуть объект либо вызвать полицию для дальнейших действий согласно закону.
- в случае обнаружения запрещённых предметов или веществ действовать по недопущению данных предметов внутрь здания и незамедлительно сообщить директору колледжа или администрации колледжа;
- сверять данные, содержащиеся на индивидуальной бесконтактной карте доступа (электронном пропуске), с личностью лица, намеревающегося войти в здание (фотографию, группу и т.д.) с реальными признаками входящего. В случае выявления несоответствия (в том числе, если электронный пропуск оформлен на иное лицо) сотрудник охраны обязан во входе отказать, зафиксировать факт попытки несекционного доступа и незамедлительно сообщить директору колледжа или администрации колледжа.

3.4.1. Сотрудник охраны вправе:

- выяснять причину посещения;
- потребовать предъявления пропуска для визуального контроля;
- попросить предъявить содержимое сумки, рюкзака, пакета или иных вещей для визуального осмотра.

3.5. В случае выхода из строя электронного пропуска он передается ответственному лицу за техническую поддержку работы СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

3.6. В случае утраты (утери) пропуска обучающийся, работник, сотрудник колледжа выполняет следующие действия:

3.6.1. Обращается к ответственному лицу за техническую поддержку работы СКУД или руководителю учебной группы, мастеру производственного обучения. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

3.6.2. Ответственное лицо оформляет заявку на имя директора колледжа на изготовление пропуска взамен утерянного.

3.7. Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех рабочих дней после подписания директором заявки. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД в колледже.

3.8. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома): работник, сотрудник, обучающийся колледжа обращается лично или через сотрудника охраны к руководителю учебной группы, мастеру производственного обучения с целью получения разрешения на вход в здание.

3.9. Вход и выход обучающихся из здания в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении руководителя учебной группы, мастера производственного обучения без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

4.1. Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ или деформация поверхности пропуска, изменение персональных данных). Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

4.2. Утраченный (утерянный) пропуск подлежит восстановлению на возмездной основе в соответствии с п.11.5, п.11,6 настоящего Положения.

4.3. Пропуск может быть заблокирован на основании указаний директора колледжа в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения директора колледжа в течение 15 минут с момента получения такого распоряжения.

4.5. Ответственный за организацию работы СКУД в обязательном порядке ставит в известность сотрудников охраны о факте блокирования (разблокирования) пропуска.

5. Порядок выдачи временного (гостевого) пропуска

5.1 Временный (гостевой) пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося (по заявлению родителя или законного представителя, обучающегося) в случае необходимости частого присутствия данного лица на объектах Колледжа (сопровождение обучающегося), выполнение общественных обязанностей и т.п.).

6. Особый режим допуска в здание колледжа

6.1. По решению администрации колледжа может быть установлен особый режим допуска на объекты Колледжа родителей (законных представителей), а также обучающихся первых курсов.

6.2. В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здания Колледжа без предъявления пропуска. При этом первокурсники проходят в здания Колледжа по индивидуальному пропуску, а их сопровождающих - через ближайший к сотруднику охраны открытый турникет.

6.3. Родители (законные представители), встречающие обучающихся по окончании уроков, ожидают обучающихся на улице.

7. Посещение колледжа сторонними лицами

7.1. Проход в здание колледжа посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Колледжа. При этом работник Колледжа оформляет заявку с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения колледжа. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором Колледжа или ответственным за организацию работы СКУД.

7.2. Работник колледжа, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

7.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения колледжа. Допуск посетителя на территорию осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в журнале, вход на объект Колледжа возможен при личном присутствии работника колледжа, встречающего посетителя на КПП, который в обязательном порядке его сопровождает. При этом в «Журнале регистрации посетителей» сотрудником охраны делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

8. Посещение мероприятий, проводимых в колледже (конференция, соревнованиях т.д.)

8.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.2. Посетитель сообщает сотруднику охраны название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Ответственный за мероприятие (встречающий) проверяет наличие данного посетителя в списке участников мероприятия, после чего сотрудник охраны производит открытие турникета с пульта. Посетителю оказывают необходимую консультационную помощь.

8.3. Посещение массовых общественно-значимых мероприятий осуществляется в следующем порядке:

- в назначенный день проведения общественно-значимого мероприятия производится механическая разблокировка турникетов, убираются преграждающие планки;
- осуществляется контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивается соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования;
- контроль пропусков не производится.

9. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей колледжа при использовании оборудования СКУД

9.1. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет СКУД по чужому пропуску, по

пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), задерживаются сотрудниками охраны. О факте нарушения режима сотрудники охраны незамедлительно докладывает ответственному лицу за организацию работы СКУД, (в его отсутствие - дежурному администратору/ преподавателю) для принятия соответствующего решения.

9.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Колледжа, сотрудники охраны действуют по указанию эксперта.

10. Права ответственного за организацию работы СКУД и ответственного за техническую поддержку

10.1 Ответственный за организацию работы СКУД имеет право:

- определять целесообразность выдачи пропусков посетителям, сотрудникам и обучающимся;
- контролировать исполнение настоящего Положения.

10.2. Ответственный за техническую поддержку работы СКУД имеет право:

- изымать персональные пропуска, активировать и выдавать новые пропуска взамен утраченных (поврежденных);
- принимать участие, совместно с ответственным за организацию работы СКУД, в решении всех оперативных вопросов, возникающих в ходе эксплуатации системы контроля и управления доступом в Колледже.

11. Права и обязанности работников, обучающихся колледжа при использовании СКУД

11.1. Работники, сотрудники и обучающиеся имеют право проходить через турникеты СКУД при наличии права на вход и выход в здание колледжа.

11.2. Работники, сотрудники и обучающиеся обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию сотрудника охраны или администрации колледжа;
- проходить через турникеты СКУД только по своему персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать об утрате (утере) персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД и персональным пропуском, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

11.3. Работникам, сотрудникам и обучающимся запрещается:

- передавать личный пропуск другим лицам;
- разбирать или умышленно повреждать персональный пропуск.

11.4. За порчу оборудования системы контроля и управления доступом виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление поврежденного имущества.

11.5. При утрате (утере) персонального пропуска обучающийся (сотрудник) колледжа обязан возместить в полном объеме стоимость изготовления нового пропуска, путем перечисления денежных средств на счет колледжа.

11.6. Стоимость изготовления новой индивидуальной бесконтактной карты доступа (электронного пропуска) устанавливается приказом директора.

12. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

12.1. При выходе из строя одного из турникетов СКУД вход в здание колледжа и выход из здания осуществляется через работающие турникеты, при этом сотрудник охраны незамедлительно подает заявку ответственному лицу за организацию работы СКУД.

12.2. При выходе из строя всех турникетов сотрудник охраны обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (при этом преграждающая планка не убирается);
- проводить осмотр всех входящих лиц с использованием металлодетектора.

13. Дополнительные условия

13.1. Сотрудники, работники, обучающиеся колледжа обязаны ознакомиться с настоящим

Положением перед получением пропуска, а также расписаться в «Журнале учета пропусков» об ознакомлении с Инструкцией по использованию системы контроля и управления доступом

13.2. Ответственным за организацию работы системы контроля и управления доступом является руководитель отдела по информационно – коммуникационным технологиям и цифровизации.

13.3. Ответственным за техническую поддержку работы системы контроля и управления доступом является инженер - программист.

14. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

14.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора колледжа.

14.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором колледжа.

Приложение № 1 к
«Положению об организации системы
контроля и управления доступом (СКУД)
при обеспечении контрольно-пропускного
режима»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СКУД (СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ)

Турникеты СКУД предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только охране и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией.

Каждый сотрудник, работник и обучающийся колледжа на безвозмездной основе обеспечивается персональной бесконтактной картой, с нанесенным на нее специальным номером карты.

Чтобы пройти через турникет, нужно приложить карту к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне турникета.

Когда поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).

Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, следует обратиться к сотруднику охраны для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в колледже о неработоспособности персональной карты, для получения дальнейших инструкций. Сотрудник охраны обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О. проходящего и причины прохода без использования персональной карты.

После того как поднесли карту к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О./дата/время) отправляются на сервер колледжа, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией колледжа.

В случае утраты или неработоспособности карты необходимо незамедлительно обратиться к ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в колледже для получения временной карты (с регистрацией в журнале выдачи временных карт) на время, необходимое для изготовления новой персональной карты (в течение 3 рабочих дней). При получении новой персональной карты, работники, сотрудники, обучающиеся обязаны сдать выданную им временную карту.

Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена (утеряна), либо имеет внешние повреждения, стоимость изготовления новой карты устанавливается приказом директора, и будет взыскана с пользователя карты (его уполномоченных представителей).

Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание Колледжа осуществляется по договоренности с администрацией. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и дожидаться сопровождающего (встречающего) его сотрудника.

По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за организацию работы системы контроля и управления доступом в колледже напрямую, либо через сотрудника охраны колледжа.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации, а также принудительно, путем нажатия специальной кнопки на посту охраны, турникеты СКУД разблокируются, что позволит сотрудникам, работникам, обучающимся беспрепятственно выйти из здания.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

Пролезать под турникетами и перепрыгивать через них.

Перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.

Ломать турникеты СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.

Проходить через турникеты СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно.

Передавать карту другому обучающемуся (сотруднику) и проходить по чужой бесконтактной карте.