

Утверждаю
Директор ГАПОУ СО «ВМТ»
Л.Ю. Казаков
«09» сентября 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе контроля и управления доступом (СКУД)

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступом СКУД предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в техникум 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 ОУ.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой помещения на входе в ОУ, оснащенные турникетами, рамкой металлоискателя. На турникетах КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Карта).

1.3. Описание и виды пропусков.

Карта представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации.

Карта является собственностью ОУ и выдается сотруднику и обучающемуся на период работы (обучения) в ней.

Карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с правилами использования системы контроля доступа, предусмотренными настоящим Положением. Карты лиц, убывающих из техникума на длительное время (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) могут сдаваться на хранение лицам ответственными за СКУД. Карты уволенных сотрудников или окончивших обучение обучающиеся сдаются ответственными лицам за СКУД.

Ответственными за выдачу карт являются:

-сотрудники ОУ;

Проход КПП посетителями, не являющимися сотрудниками, обучающимися осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность.

Данные о посетителе фиксируются охранниками ЧОП (вахтерами) или сторожами в журнале посещений.

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 ОУ;

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

-выносить материальные ценности ОУ, с письменного разрешения администрации ОУ;

2.2.Предъявлять карту по требованию охранника ЧОП (вахтера) или администрации ОУ;

-проходить через КПП только по своей личной карте;

-бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;

-соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных 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 ответственным за СКУД).

3.Права и обязанности охранника ЧОП (вахтера) или сторожа

3.1. Охранник ЧОП (вахтер) или сторож имеет право:

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

-проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей из техникума;

-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 техникум;

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

3.2. Охранник ЧОП (вахтер) или сторож обязан:

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

-отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;

-сообщать лицам, ответственным за систему контроля доступа, при утрате хотя бы одной карты.

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

-бережно относиться к имуществу техникума;

-соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.

3.3. Охраннику ЧОП (вахтеру) или сторожу запрещается:

-выпускать из техникума лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;

-пропускать сотрудников и обучающихся техникума без карты;

-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 техникума обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

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

-при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;

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

4.Порядок прохода сотрудников и обучающихся 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 код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание ОУ). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете. 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 охраннику ЧОП (вахтеру) или сторожу, 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:

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

Б) оплатить в кассу техникума себестоимость пропуска;

В) отдать заявление с приложенной к нему квитанцией об оплате стоимости пропуска лицам ответственным за систему контроля доступа для регистрации и выдачи нового пропуска.

5.Дополнительные условия

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

5.2.Ответственными за систему контроля доступа являются – зам. директора по АХЧ (корпус №1, корпус №2); заведующие филиалами.

6.Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

6.1.Настоящее Положение утверждается директором ОУ.

6.2.Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором ОУ по представлению заместителя директора по АХЧ.