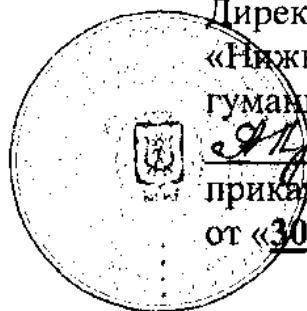


Бюджетное учреждение  
среднего профессионального  
образования Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
«Нижневартовский социально-  
гуманитарный колледж»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор БУ  
«Нижневартовский социально-  
гуманитарный колледж»  
Н.П.Коробова  
приказ № 457-од  
от «30» декабря 2013 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ДОСТУПОМ В БУ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует работу системы контроля и управления доступом (далее – СКУД), порядок организации пропускного режима в здании БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» (далее – Колледж), задачи, права и обязанности работников учреждения и обучающихся по соблюдению установленного режима.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения порядка прохода (выхода) сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающего несанкционированное проникновение посторонних граждан, предметов в здание.

1.3. СКУД предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в здание колледжа посторонних лиц, повышения безопасности студентов и сотрудников, сохранности товароматериальных ценностей, улучшения антитеррористической обстановки на территории колледжа.

1.4. Работники Колледжа 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 Колледж, оснащенную турникетами и пунктом охраны. На турникетах установлены

1.1. электронные замки, которые открываются посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой брелок.

1.2. Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

1.3. Проход (выход) работников Колледжа, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

1.4. К основным документам, предъявляемым работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями при проходе через КПП, относятся электронные пропуска.

1.5. При отсутствии электронного пропуска проход через КПП осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность.

## **2. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в колледже**

2.1. *Охранник* – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Колледжа. Охранником является сотрудник охранного предприятия либо иной человек, назначенный приказом директора Колледжа.

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

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

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

2.5. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на сотрудника охранного предприятия или иного работника, назначенного приказом директора Колледжа.

2.6. Персональную ответственность за своевременность обеспечения электронными ключами студентов несут кураторы. В их обязанности входит ежедневный контроль за посещаемостью студентов и наличием электронных ключей у студентов своей группы. При установлении необходимости замены или восстановления электронных ключей у студентов группы куратор на позднее 2 рабочих дней с момента установления данного факта обеспечивает подготовку соответствующей заявки (с приложением шаблона ключа) в учебную часть Колледжа.

2.7. Ответственный за функционирование СКУД осуществляет контроль за наличием электронных ключей у обучающихся и работников еженедельно, используя базу данных учебной части, базу данных отдела кадров и данные

журнала регистрации посетителей (в который вносятся записи о проходе студентов и работников по документам, удостоверяющим личность).

### **3. Виды пропусков**

3.1. 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).

3.2. Электронные пропуска выдаются Колледжем в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

3.3. *Постоянный пропуск* выдается обучающимся и штатным работникам Колледжа.

3.4. *Временный пропуск* выдается лицам, которые в силу договорных отношений с Колледжем должны находиться на территории Колледжа в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту или по совместительству).

### **4. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам**

4.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникетах.

4.2. 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.

4.3. Охранник имеет право выяснить причину входа в Колледж (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

4.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.

4.4.1. Обучающийся/работник/родитель должен предъявить Охраннику неработающий пропуск.

4.4.2. 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 Колледж.

4.4.3. Охранник обязан изъять неисправный пропуск и выдать резервный пропуск 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 Колледжа.

4.4.4. 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).

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

4.4.6. Заявка на изготовление пропуска выполняется в соответствии с определяемыми стандартами.

4.5. Порядок действий в случае утери ключа.

4.5.1. Обучающийся/работник должен подойти к Охраннику.

4.5.2. 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 Колледж.

4.5.3. Утерянный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.

4.6. Порядок действий в случае отсутствия ключа (пропуск существует, но оставлен дома).

4.6.1. Обучающийся/работник должен подойти к Охраннику.

4.6.2. 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 Колледж.

4.6.3. Если обратившемуся лицу положен пропуск и имеется право прохода в данное время, то Охранник запускает обучающегося/работника с ручного пульта управления.

4.7. Групповой выход на уроки физкультуры.

4.7.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из Колледжа и вход в Колледж на уроки физкультуры без предъявления электронного ключа.

4.7.2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и Охранником совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и убирания преграждающей планки.

## **5. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного или временного ключа**

5.1. Порядок первоначального изготовления ключа.

5.1.1. Организацию работы по первоначальному (на начало учебного года) изготовлению электронных ключей для обучающихся 1 курсов осуществляет Ответственный за СКУД на основании заявки учебной части Колледжа.

5.1.2. Выполнение поданной заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней. В случае если заявка содержит требование изготовить более 30 пропусков, то срок изготовления согласовывается с Ответственным за СКУД.

5.1.3. Ответственным за СКУД изготовленные ключи по реестру передаются в учебную часть (для обучающихся) и Отдел кадров (для работников).

5.1.4. Учебная часть выдает ключи обучающимся под роспись.

5.1.5. Специалист отдела кадров выдает ключи работникам под роспись.

5.2. Порядок замены или восстановления ключа.

5.2.1. Замене или восстановлению подлежат следующие ключи:

- ключи, не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности);
- ключи, требующие перерегистрацию. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением фамилии или других данных владельца ключа;
- утерянные ключи;
- ключи, вышедшие из строя

5.2.2. заявку на замену или восстановление ключа подаёт обучающийся (в учебную часть) или работник (в отдел кадров) с приложением заготовки электронного ключа.

5.2.3. Порядок подачи заявки на замену, изготовления и передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в пункте 6.1.

Старый и пропуск блокируется на следующий календарный день после доставки в Колледж вновь изготовленного ключа.

5.3. Порядок блокировки пропуска.

5.3.1. Блокирование любого ключа производится на основании устной заявки, поданной директором либо заместителем директора Колледжа Ответственным за СКУД. Блокирование пропуска производится в течение 1 суток с момента подачи заявки.

5.3.2. Разблокирование ранее заблокированного пропуска производится также в заявительном порядке.

5.3.3. Ответственный за СКУД обязан ставить в известность Охранника о факте блокирования/разблокирования ключа. Охранник обязан вносить соответствующие пометки в списки.

## **6. Пропускной режим. Общие требования**

6.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам Колледжа, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям.

6.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

6.3. Лица, нарушившие пропускной режим – проход через турникет по чужому ключу, по ключу неустановленного образца, пронос на объект (вынос) запрещенных предметов, задерживаются дежурным сотрудником поста охраны на КПП. О факте нарушения режима сотрудник поста охраны немедленно докладывает директору или дежурному администратору или Ответственному за СКУД, который обязан принять соответствующее ситуации решение.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Колледжа, Охранник действует по указанию директора, заместителя директора Колледжа или дежурного администратора или Ответственного за СКУД.

6.5. При угрозе проникновения в Колледж лиц, нарушающих порядок, сотруднику поста охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора, заместителя директора либо других администраторов.

6.6. Пропускной режим для обучающихся Колледжа.

6.6.1. Обучающиеся проходят в здание Колледжа через КПП с использованием электронных ключей.

6.6.2. В случае нарушения дисциплины или правил внутреннего распорядка для обучающихся охранник может вызвать заместителя директора по учебной работе, дежурного администратора или куратора группы.

6.7. Пропускной режим для работников Колледжа.

6.7.1. Работники проходят в здание Колледжа через КПП с использованием электронных ключей.

6.7.2. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Колледж следующие работники: директор колледжа, заместители директора. Остальные сотрудники допускаются в здание на основании устного или письменного распоряжения директора.

6.7.3. Сотрудники, принятые на работу, до момента оформления пропуска проходят на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку.

6.8. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и иных лиц.

6.8.1. Проход в Колледж родителей (законных представителей) и иных лиц возможен после записи в Журнал регистрации посетителей (находится на КПП у сотрудника поста охраны) и предъявлению документов, удостоверяющих личность.

6.9. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

6.9.1. Должностные лица, посещающие Колледж по служебной необходимости или прибывшие в Колледж с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Колледжа.

## **7. Проведение массовых и общественных мероприятий**

8.1. Проход в Колледж посетителей при проведении массовых и общественных мероприятий возможен по предварительной договоренности с администрацией. Предварительно работник Колледжа (ответственный за мероприятие) в обязательном порядке должен предоставить на КПП список посетителей, заверенный директором или заместителями директора или Ответственным за СКУД.

8.2. Посетитель обязан сообщить цель посещения Колледжа. Допуск посетителя на территорию Колледжа производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует, то вход в Колледж возможен при личном присутствии работника Колледжа (ответственного за мероприятие) на КПП.

8.3. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, подписанным начальником (представителем руководства) подрядной организации и утвержденным директором Колледжа.

8.4. Проведение в Колледже выборов.

8.4.1. В назначенный день и время производится механическая разблокировка турникетов и убираются преграждающие планки.

8.4.2. Открывается ограждение системы «антипаника» и Колледж работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

8.4.3. Охранник отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

## **8. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

8.1. При выходе из строя одного из турникетов пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающие турникеты. Охранник обязан незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации.

8.2. При выходе из строя всех установленных турникетов Контроллер обязан:

- незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации
- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается)
- осуществлять визуальный контроль прохода.

## **10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Колледжа 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.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Колледжа эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Колледжа на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Колледжа прекращается. Сотрудники Колледжа 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 Колледжа.

10.3. Задача Охранника как можно в более короткий срок освободить проход для эвакуации людей из Колледжа

- открыть ограждения системы «антипаника»;
- открыть все входные двери;
- произвести механическую разблокировку турникетов и сложить преграждающие планки;
- далее контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;



- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Колледж.

10.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в колледже возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и обучающиеся в сопровождении кураторов организовано заходят в Колледж. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора колледжа.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение принимается как локальный нормативный акт образовательной организации.

11.2. Настоящее Положение утверждается распорядительным актом директора колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.

11.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

11.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве об образовании и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.

11.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть предложены любым физическим (юридическим) лицом. Предложения о внесении изменений, дополнений в настоящие правила оформляются их инициатором письменно и направляются в адрес директора колледжа.

Дальнейший порядок действий должностных лиц:

- Директор колледжа в течение 3 рабочих дней передает поступившие предложения и дополнения в настоящий Порядок на рассмотрение юрисконсульту образовательной организации.

- Юрисконсульт колледжа в течение 10 рабочих дней рассматривает целесообразность поступивших предложений по внесению изменений и дополнений в настоящий Порядок, о чем делает соответствующее письменное заключение, которое оформляет в виде служебной записки на имя директора колледжа.

- Директор колледжа знакомит инициатора, внесшего письменное предложение по изменению, дополнению в настоящий Порядок, с заключением юрисконсульта.

- При наличии положительного заключения юрисконсульта на поступившее предложение по внесению изменений и дополнений в настоящий Порядок директор колледжа отдает устное распоряжение юрисконсульту, иному специалисту о подготовке изменений, дополнений в настоящий Порядок.

- Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся, утверждаются, вводятся в действие распорядительным актом директора колледжа.