Утверждаю

Директор ГАПОУ «Кемеровский

областной музыкальный колледж»

В. В. Гунин

 20 года

**ПОЛОЖЕННЕ**

**о системе контроля и управления доступом (СКУД)**

1. **Общие положения**
   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 колледже.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой помещения на входе, оснащенное турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах и дверях КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Карта).

* 1. 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, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

Карта является собственностью колледжа, выдаются сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней.

Постоянные карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с правилами использования системы контроля доступа, предусмотренными настоящим Положением.

Постоянные карты лиц, убывающих из колледжа на длительное время (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) могут сдаваться на хранение лицам ответственным за СКУД. Карты уволенных сотрудников или окончивших обучение обучающиеся сдаются ответственным лицам за СКУД.

Ответственными за выдачу карт являются:

- зам директора по AXP;

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

Данные о посетителе фиксируются сторожами в журнале посещений.

Сторож - человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью СКУД, контролирующий проход сотрудников, учащихся, посетителей в здание колледжа.

1. **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.

- выносить материальные ценности, с письменного разрешения администрации колледжа;

2.2. Предъявлять карту по требованию сторожа или администрации колледжа;

- 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 сторожа**

Сторож имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в колледж 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 колледжа;

- 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.

*Сторож обязан:*

- следить за тем, что сотрудники и учащиеся 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 учащихся 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.

*Сторожу запрещается:*

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

- пропускать сотрудников и учащихся без карты;

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

Санкции к нарушителям:

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

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

- при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;

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

**4. Порядок прохода сотрудников и учащихся в здание**

Инструкция по проходу через КПП:

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

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

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 сторожу, а в дальнейшем обратиться к ответственным за эксплуатацию СКУД лицам.

Инструкции при утрате, поломке пропуска.

4.2.1.Восстановление пропуска

Для того чтобы восстановит пропуск необходимо:

А) оплатить себестоимость пропуска;

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

В) отдать заявление лицам ответственным за систему контроля 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 лицами, ответственными за систему контроля доступа, по заявлению с указанием причины перерегистрации.

**5. Дополнительные условия**

Учащийся, 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.

Ответственным за систему контроля доступа является — зам. директора по АХР

**6. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

1.Настоящее Положение утверждается директором.

2.Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором по представлению специалиста по безопасности.

Разработка