

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 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, оснащенные турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах и дверях 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, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

Карта является собственностью колледжа, выдается 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 ответственными за СКУД. Карты уволенных сотрудников или окончивших обучение обучающиеся сдаются ответственными лицам за СКУД.

Ответственными за выдачу карт являются:

- зам директора по АХР;

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, контролирующей проход сотрудников, учащихся, посетителей в здание колледжа.

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.
- 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 последних 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 КПП, 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 утере, поломке пропуска.

4.2.1. Восстановление пропуска

Для того чтобы восстановить 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

Т. В. Виноградова