

Министерство образования и науки Мурманской области

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Мурманской области «Мурманский индустриальный
колледж»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Советом ГАПОУ МО «МИК»
(Протокол №5 от 25.12.2020)

Приказом ГАПОУ МО «МИК»
от 18.01.2021 г. №31

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе контроля и управления доступом
в Государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Мурманской области
«Мурманский индустриальный колледж»

Мурманск 2021

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе контроля и управления доступом в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Мурманский индустриальный колледж» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с требованиями федерального закона от 06 марта 2006 года №35-ФЗ “О противодействии терроризму”, на основании требований Постановления Правительства РФ от 7 октября 2017 г. N1235 “Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)”.

Положение регламентирует пропускной режим с учетом действующей системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Мурманский индустриальный колледж» по адресу: г. Мурманск, ул. Фестивальная, д.24 (учебный корпус); г. Мурманск, ул. Подгорная, д.80 (учебный корпус); г. Мурманск, Жилой район Росляково, ул. Приморская, д.2 (3 корпуса: учебный корпус, общественно бытовой, общежитие); г. Мурманск, ул. Ушакова, 9 (общежитие), определяет задачи, права и обязанности работников учреждения и обучающихся по соблюдению установленного режима.

1.2. СКУД предназначена для: обеспечения санкционированного входа в здание и в зоны ограниченного доступа путем идентификации личности по различным признакам, а именно: Proximity-карта Em-Marine 4100 ISO и биометрической карты лица посетителя; а также предотвращения несанкционированного проникновения в помещения и зоны ограниченного доступа.

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

1.4. Пропускной режим в рабочие дни в Колледже осуществляется дежурным сотрудником частного охранного предприятия (далее - сотрудник Охраны), дежурным администратором и дежурным преподавателем, а в ночное время, выходные, каникулярные и праздничные дни - сотрудником Охраны и сторожей Колледжа.

1.5. Работники и обучающиеся Колледжа несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение настоящих требований работники и обучающиеся 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 в здании, оснащенную автоматизированным рабочим местом оператора, турникетами, ограждением типа «Антипаника» и пунктом охраны. На турникетах установлены электронные блокирующие устройства, которые предоставляют доступ в определенном направлении движения по команде сетевого контроллера по факту идентификации проходящего после поднесения идентификатора к соответствующему считывателю.

Тип идентификатора:

- биометрическая карта лица посетителя;
- бесконтактная Proximity-карта (электронный пропуск)

2.2. Для ограничения доступа помимо турникетов используются ограждения типа «Антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход для эвакуации людей в обход турникетов.

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

2.4. К основному документу, предъявляемому работниками и обучающимися при проходе через КПП относится электронный пропуск. В случае отсутствия у сотрудника или обучающегося электронного пропуска предъявляется удостоверение личности (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, пенсионное удостоверение с фотографией, студенческая книжка, пропуск сотрудника). Данные об утере заносятся в Журнал регистрации нарушений.

2.5. К основному документу, предъявляемому для родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей является документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, пенсионное удостоверение с фотографией).

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Колледже через СКУД.

3.1. Охранник – должностное лицо, находящееся 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 иное должностное лицо, назначенное приказом директора Колледжа.

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

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

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

3.5. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на сотрудника охранного предприятия.

3.6. Персональную ответственность за своевременность подачи заявки для обеспечения электронными ключами студентов несут заведующие отделениями и учебная часть, сотрудников – начальник отдела кадров. При установлении необходимости замены или восстановления электронных ключей указанные сотрудники не позднее 2 рабочих дней с момента установления данного факта обеспечивают подготовку соответствующей заявки заместителю директора по цифровому развитию.

4. Виды пропусков.

4.1. Основные виды пропусков: Proximity-карта (электронный пропуск) и биометрическая карта лица посетителя.

4.2. Proximity-карта представляет собой персонифицированную бесконтактную пластиковую карту доступа с магнитным ключом (далее пропуск). Магнитный ключ пропуска представляет собой микрочип для идентификации в СКУД. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код и порядковый номер, который регистрируется за каждым человеком индивидуально и хранится в базе данных системы контроля и управления доступом (СКУД).

4.3 Биометрическая карта лица посетителя представляет собой математический шаблон отпечатка лица посетителя.

4.4. Электронные пропуска делятся на: постоянные и временные.

4.4.1. Постоянный пропуск выдается обучающимся и штатным работникам Колледжа. Студент, выбывший из образовательной организации, удаляется из системы СКУД после подписания приказа об отчислении. Приказ об отчислении из ГАПОУ МО «МИК» подается учебной частью в отдел информатизации образовательного процесса заместителю директора по цифровому развитию. Сотрудник образовательной организации, уволенный из колледжа должен сдать пропуск (Proximity-карту) начальнику отдела кадров.

4.4.2. Временный пропуск выдается лицам, которые в силу договорных отношений с Колледжем могут находиться на территории Колледжа.

5. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам.

5.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо:

А) Поднести личный пропуск к считывателю, установленный на турникете. Считыватель считывает с карты уникальный код и передаст его в сетевой контроллер, который сравнит его с базой данных, в которую занесена информация о владельце карты и права доступа на территорию Колледжа.

Б) Посмотреть в направлении камеры, которая установлена на турникете. Камера считывает с лица посетителя математический код отпечатка лица посетителя и передаст его в сетевой контроллер, который сравнит его с базой данных математических шаблонов отпечатков лица посетителей), в которую занесена информация о владельце карты и права доступа на территорию Колледжа.

Если есть право на вход в данное время, то блокирующее устройство разблокируется на несколько секунд и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

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

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

6.1. Работник должен предъявить Охраннику неработающий пропуск.

6.2. Охранник обязан изъять неисправный пропуск. Неисправный пропуск Охранник в течение одного дня передает Ответственному за СКУД.

6.3. Неисправный пропуск блокируется в системе, а заявление на изготовление нового взамен неисправного подается в отдел кадров работником.

6.4. Сотрудник Охраны проводит верификацию по существующей базе данных сотрудников и учащихся и если есть право на проход, то запускает обучающегося/работника поднесением карты доступа к считывателю турникета в направлении требуемого прохода с оформлением записи в Журнале выдачи временных пропусков.

7. Порядок действий в случае утери пропуска.

7.1. Обучающийся/работник должен подойти к Охраннику и сообщить об утере.

7.2. Охранник обязан связаться с заместителем директора или дежурным администратором, который принимает окончательное решение о допуске в Колледж.

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

7.4. Пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается.

7.5. Если обратившемуся лицу будет дано право прохода в данное время, то Охранник запускает обучающегося/работника поднесением карты доступа к считывателю турникета в направлении требуемого прохода с оформлением записи в Журнале выдачи временных пропусков или использует пульт доступа.

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

8.1. Обучающийся/работник должен подойти к Охраннику.

8.2. 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.

8.3. Если обратившемуся лицу положен пропуск и имеется право прохода в данное время, то Охранник запускает обучающегося/работника поднесением карты доступа к считывателю турникета в направлении требуемого прохода с оформлением записи в Журнале выдачи временных пропусков или использует пульт доступа.

9. Порядок посещения Колледжа сторонними лицами.

9.1. Проход в Колледж посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией или другими работниками Колледжа.

9.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Колледжа. Допуск посетителя на территорию колледжа осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки, вход в Колледж возможен при личном присутствии работника Колледжа, принимающего посетителя, на КПП. При этом в Журнале регистрации посетителей делается соответствующая запись, турникет открывается пультом доступа в направлении требуемого прохода.

9.3. Работник Колледжа, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

9.4. Пропуск представителей других организаций, временно находящихся на территории Колледжа, осуществляется по спискам, подписанным директором Колледжа, его заместителями или по временным пропускам.

9.5. Посещение массовых мероприятий (родительское собрание, День открытых дверей, фестиваль и т.д.):

- Ответственный за проведение мероприятия оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения;
- Администрация организует на КПП дежурство работников или студентов Колледжа (далее-встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, регламентирующего проведение данного мероприятия;
- Сотрудник охраны убирает преграждающие планки, обеспечивает соблюдение порядка на КПП;
- Встречающие сопровождают посетителей и оказывают необходимую консультационную помощь.

10. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД.

При выходе из строя оборудования СКУД пропускной режим не отменяется. Вход и выход обучающихся и сотрудников производится согласно требованиям пропускного режима.

11. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

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.

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.

12. Задача охранника в случае возникновения чрезвычайной ситуации:

- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Колледж.

После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Колледже возможно, Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Колледжа.

13. Права и обязанности Охранника Охранник имеет право:

- запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;
- требовать у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории Колледжа;
- требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию Колледжа и т.п.);
- при необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

Охранник обязан:

- следить за тем, что сотрудники и обучающиеся Колледжа проходят только по своим личным пропускам;
- следить за порядком на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;
- пропускать сотрудников и обучающихся Колледжа на территорию в любой день недели и в любое время, если в СКУД разрешено право на вход (выход) для данного сотрудника и обучающегося;
- бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- соблюдать настоящее Положение.

Охраннику запрещается:

- выпускать с территории колледжа лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сотрудников или посетителей на территорию Колледжа без пропуска;
- пропускать сотрудников или посетителей на территорию Колледжа, если в СКУД запрещено право на вход (выход) для данного сотрудника или посетителя.

14. Права и обязанности Ответственного за СКУД.

Ответственный за СКУД имеет право:

- определять целесообразность выдачи пропусков;
- вносить свои предложения.

Ответственный за СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения; - оформлять заявки на изготовление пропусков;
- изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые;
- решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

15. Права и обязанности сотрудников и обучающихся Колледжа.

Сотрудник и обучающийся имеет право:

- проходить через КПП в определенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником разрешен вход/выход в здание Колледжа;
- выносить материальные ценности Колледжа за территорию образовательного учреждения, с письменного разрешения администрации Колледжа.

Сотрудник и обучающийся обязаны:

- предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации Колледжа;
- проходить через КПП только по своему личному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.

Сотруднику и обучающемуся запрещается:

- передавать личный пропуск в пользование другим лицам; - пользоваться пропуском другого лица;
- разбирать или ломать личный пропуск (карту) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования СКУД виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

16. Меры по обеспечению безопасности персональных данных.

16.1. СКУД позволяет отслеживать факт входа (выхода) для проверки нахождения на территории Колледжа, что не является обработкой персональных данных.

16.2. Организация обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

16.3. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

16.4. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

18. Ответственность за нарушения правил обработки персональных данных.

18.1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона "О персональных данных", несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

18.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных подлежат возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.