	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение по работе с системой контроля и управления доступом в образовательной организации (в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности)	идентификатор документа 02-08.35

Рассмотрено
 на Педагогическом совете
 Протокол № 1 от «21» ноября 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор КГА ПОУ «КТИС»

_____ / В.Н. Склянчук

«22» ноября 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ № 02-08.35
по работе с системой контроля и управления доступом в образовательной организации (в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности) в КГА ПОУ «Колледж технологии и сервиса»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе контроля и управления доступом (далее – СКУД) в Краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении (далее – Колледж) разработано с учетом требований следующих документов:


- Федерального закона от 06.03. 2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- постановления Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Положение регламентирует пропускной режим с использованием СКУД в колледже, определяет задачи, права и обязанности работников колледжа и обучающихся по соблюдению установленного режима.

1.2. В целях обеспечения необходимой степени антитеррористической защищенности в колледже организуется пропускной режим и контроль за его соблюдением с использованием СКУД. СКУД повышает защищенность охраняемых объектов (территорий) и обеспечивает более эффективное применение технических средств при организации охраны в колледже СКУД предназначена для: обеспечения

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение по работе с системой контроля и управления доступом в образовательной организации (в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности)	идентификатор документа

страница 2 из 11

санкционированного входа в здание и в зоны ограниченного доступа и выхода из них путем идентификации личности по комбинации различных признаков, а также предотвращения несанкционированного прохода в помещения и зоны ограниченного доступа.

1.3. СКУД в колледже является элементом общей системы безопасности, гарантирующей постоянный контроль за охраняемой зоной в целях обеспечения общественной безопасности, направленной на предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников организации, направленной на поддержку безопасности рабочего процесса, трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

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

1.5. Работники и обучающиеся 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 специально оснащенную часть пункта охраны колледжа. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой карту.

2.2. Ограждения КПП позволяют обеспечить свободный проход людей в их обход в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

2.4. Основным документом, предъявляемым работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями при проходе через КПП, является электронный пропуск. При отсутствии электронного пропуска проход через КПП осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность.

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение по работе с системой контроля и управления доступом в образовательной организации (в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности)	идентификатор документа 02-08.35

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима 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 образовательной организации. Охранником является сотрудник охранного предприятия либо иное должностное лицо, назначенное приказом директора колледжа.

3.2. *Ответственный за СКУД* – работник или работники, назначаемые директором колледжа 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), посетителями.

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

3.6. Персональную ответственность за своевременность подачи заявки для обеспечения электронными ключами обучающихся несет ответственный за СКУД. При установлении необходимости замены или восстановления электронных ключей у обучающихся учебной группы ответственный за СКУД не позднее 2 рабочих дней с момента установления данного факта обеспечивает подготовку соответствующей заявки заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности.

3.7. Ответственный за СКУД осуществляет контроль за наличием электронных ключей у обучающихся и работников еженедельно, используя базу данных колледжа, базу данных отдела кадров и данные журнала регистрации посетителей (в который вносятся записи о проходе обучающихся и работников по документам, удостоверяющим личность).


4. Виды пропусков

4.1. *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.

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

4.3. *Постоянный пропуск* выдается обучающимся и штатным работникам.

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

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение по работе с системой контроля и управления доступом в образовательной организации (в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности)	идентификатор документа 02-08.35

5. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

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

5.2. 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.

5.3. Охранник имеет право выяснить причину входа в образовательную организацию вне зависимости от положительного факта срабатывания СКУД, а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.


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

5.4.1. Обучающийся/работник/родитель/законный представитель должен предъявить охраннику неработающий пропуск. Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ или деформация поверхности пропуска, изменение персональных данных).

5.4.2. 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 руководителя образовательной организации по безопасности и хозяйственной деятельности дежурным администратором или ответственным за СКУД, который обязан принять окончательное решение о допуске в образовательную организацию.

5.4.3. Охранник обязан изъять неисправный пропуск и выдать резервный пропуск (осуществить пропуск по документу, удостоверяющему личность) 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 образовательной организации.

5.4.4. 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).

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение по работе с системой контроля и управления доступом в образовательной организации (в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности)	идентификатор документа 02-08.35

страница 5 из 11

5.4.5. Сломанный пропуск блокируется в системе не позднее следующего календарного дня после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска. Заявление на изготовление взамен его нового подается в учебную часть (обучающимся) или отдел кадров (работником).

5.4.6. Заявка на изготовление пропуска исполняется в соответствии с определяемыми стандартами.

5.5. Порядок действий в случае утери ключа.

5.5.1. Обучающийся/работник должен подойти к охраннику.

5.5.2. 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 руководителя образовательной организации по безопасности и хозяйственной деятельности или дежурным администратором, или ответственным за СКУД, который обязан принять окончательное решение о допуске образовательную организацию.

5.5.3. Утерянный (утраченный) пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен. Утраченный пропуск восстанавливается на возмездной основе.

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


5.6.1. Обучающийся/работник должен подойти к охраннику.

5.6.2. 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 руководителем образовательной организации, дежурным администратором или ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в образовательную организацию.

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

5.7. Порядок действий в случае блокировки ключа

5.7.1. Пропуск может быть заблокирован на основании устной заявки руководителя образовательной организации образовательной организации или заместителя руководителя по безопасности и хозяйственной деятельности в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение по работе с системой контроля и управления доступом в образовательной организации (в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности)	идентификатор документа
страница 6 из 11			

5.7.2. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения руководителя образовательной организации или заместителя руководителя по безопасности и хозяйственной деятельности в течение 15 минут с момента получения такого распоряжения.

5.7.3. Ответственный за организацию работы СКУД в обязательном порядке ставит в известность сотрудников охраны о факте блокирования (разблокирования) пропуска.

6. Порядок посещения образовательной организации сторонними лицами

6.1. Допуск посетителя на территорию образовательной организации осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить охраннику о цели посещения и предъявить документ, удостоверяющий личность.


6.2. Охранник вносит запись в журнал посещений и пропускает посетителя через разблокированные элементы СКУД.

7. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД, а также в случае возникновения чрезвычайной ситуации

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

7.2. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений образовательной организации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается руководителем совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение по работе с системой контроля и управления доступом в образовательной организации (в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности)	идентификатор документа 02-08.35

8. Задача охранника в случае возникновения чрезвычайной ситуации

8.1. Задачами охранника в случае возникновения чрезвычайной ситуации являются:

- отключение СКУД;
- контроль процесс эвакуации;
- пресечение паники и давки на выходе;
- оказание содействия специализированным службам, прибывшим в образовательную организацию.

8.2. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае возможности продолжения занятий охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения руководителя образовательной организации.

9. Права и обязанности охранника/контролера


9.1. Охранник/контролер 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 образовательной организации;
- требовать предъявление пропуска или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию образовательной организации и т.п.);
- при необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

9.2. Охранник/контролер обязан:

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

9.3. Охраннику/контролеру запрещается:

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение по работе с системой контроля и управления доступом в образовательной организации (в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности)	идентификатор документа 02-08.35

страница 8 из 11

- выпускать с территории образовательной организации лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сотрудников или посетителей на территорию образовательной организации без пропуска; пропускать сотрудников или посетителей на территорию образовательной организации, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию образовательной организации.

10. Права и обязанности ответственного за СКУД

10.1. Ответственный за СКУД имеет право:

- определять целесообразность выдачи пропусков;
- вносить свои предложения.

10.2. 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.

11. Права и обязанности сотрудников и обучающихся

11.1. Сотрудник и обучающийся имеют право:


- проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание образовательной организации;
- выносить материальные ценности образовательной организации за ее территорию с письменного разрешения администрации.

11.2. Сотрудник и обучающийся обязаны:

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

11.3. Сотруднику и обучающемуся запрещается:

- передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение по работе с системой контроля и управления доступом в образовательной организации (в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности)	идентификатор документа 02-08.35

- разбирать или ломать личный пропуск (брелок) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

11.4. Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
- при утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

12. Меры по обеспечению безопасности персональных данных

12.1. СКУД позволяет отслеживать нахождение сотрудников на рабочем месте, что не является обработкой персональных данных.

12.2. Организация обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.


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

12.4. 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.

13. Ответственность за нарушения правил обработки персональных данных

13.1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

13.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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.

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ			
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение по работе с системой контроля и управления доступом в образовательной организации (в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности)	идентификатор документа	02-08.35
		страница 11 из 11		
