

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области
«Межрегиональный центр компетенций - Техникум имени С.П. Королева»
(ГАПОУ МО «МЦК -Техникум имени С.П. Королева»)

Адрес: 141068, Московская область, город Королев, мкр. Текстильщик, улица Молодежная, дом № 7
Контакты: телефон/факс приемной дирекции 8-495-515-60-38; бухгалтерия 8-495-515-01-38

Приказ № 8

от « 12 » января 2021 г.

«О введении в эксплуатацию оборудования системы контроля и управления доступом (СКУД) на объектах образовательной организации»

Во исполнение письма Министерства образования Московской области «Об усилении мер по обеспечению безопасности учащихся» Исх. № 15705/16-106 от 01.02.2020г., руководствуясь соответствующими нормативными документами Российской Федерации, Московской области и городского округа Королев, а также с целью повышения эффективности работы по предупреждению террористических актов на объектах образовательной организации, повышения эффективности профилактической работы по сохранению жизни и здоровья обучающихся, обеспечения сохранности административных зданий и служебных помещений ГАПОУ МО «МЦК -Техникум имени С.П. Королева»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Ввести в эксплуатацию оборудование системы контроля и управления доступом (СКУД) на всех объектах образовательной организации.
2. Утвердить Положение об организации системы контроля и управления доступом при обеспечении контрольно-пропускного режима (Приложение № 1 к настоящему приказу)
3. Утвердить Правила пользования оборудованием системы контроля и управления доступом (Приложение № 2 к настоящему приказу)
4. Осуществлять допуск сотрудников и обучающихся ГАПОУ МО «МЦК – Техникум имени С.П. Королева» на объекты образовательной организации по индивидуальным бесконтактным картам доступа (электронным пропускам), допуск посетителей осуществлять в соответствии с порядком, установленным Положением об организации системы контроля и управления доступом при обеспечении контрольно-пропускного режима.
5. Заместителю директора по безопасности Кудряшову И.Е. взять под контроль организацию работы системы контроля и управления доступом при обеспечении контрольно-пропускного режима.
6. И.о. заместителя директора по ИТ Лешпаеву Д.О. организовать выдачу индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков) всем сотрудникам и обучающимся образовательной организации, а также информирование о правилах их использования.

7. Классным руководителям и мастерам производственного обучения провести беседы в учебных группах о сохранности индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков), правилах их использования и материальной ответственности за их утрату (карта является собственностью образовательной организации и подлежит обязательной сдаче по завершении срока обучения).

8. Сотрудникам охраны ЧОО «Россомаха» при осуществлении контрольно-пропускного режима обеспечить круглосуточный контроль за обязательным использованием индивидуальных цифровых карт доступа сотрудниками и обучающимися образовательной организации

9. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по безопасности Кудряшова И.Е

Директор



И.А. Ласкина

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Система контроля управления и доступом (СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся ГАПОУ МО «МЦК – Техникум имени С.П. Королева», исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию объектов образовательной организации.

1.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом на объектах ГАПОУ МО «МЦК – Техникум имени С.П. Королева» (далее - образовательной организации) с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.3 Индивидуальные бесконтактные карты доступа (электронные пропуска) являются собственностью образовательной организации, выдаются всем сотрудникам (обучающимся) на безвозмездной основе и подлежат сдаче по завершении периода обучения, либо при увольнении сотрудника.

1.4 Положение об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно - пропускного режима (далее – Положение) размещается на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» по адресу <https://www.tspk-mo.ru>, а также на информационных стендах, расположенных на первых этажах объектов образовательной организации, оборудованных данной системой.

1.5 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории образовательной организации

2. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом

2.1 Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:

- сотрудниками охраны, находящимися на КПП, на которых возложены обязанности по обеспечению работы и сохранности СКУД, осуществление контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию образовательной организации;

- ответственными за организацию работы СКУД и ее техническую поддержку – работниками, на которых возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима и техническую поддержку работы оборудования данной системы;

- администрацией образовательной организации, которая осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

2.2. Проход в здание, выход из здания образовательной организации осуществляется через КПП, который оснащен электронной проходной СКУД (турникетами), а также пультом управления турникетами СКУД, позволяющим сотрудникам охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.3. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

3. Порядок прохождения по пропускам

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.2. Пропуск выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через КПП владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля и управления доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание образовательной организации). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Сотрудник охраны вправе выяснять причину посещения, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае выхода из строя электронного пропуска он передается ответственному за техническую поддержку работы СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

3.6. В случае утраты (утери) пропуска обучающийся, работник образовательной организации выполняет следующие действия:

- обращается к ответственному за техническую поддержку работы СКУД или куратору группы. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

- оформляет заявку на имя директора образовательной организации на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником образовательной организации, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

3.7. Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех рабочих дней после направления заявления. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД в образовательной организации.

3.8. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома):

- работник (обучающийся) образовательной организации обращается лично или через сотрудника охраны к дежурному администратору (мастеру, куратору группы) с целью получения разрешения на вход в здание.

3.9. Вход и выход обучающихся из здания в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

4.1. Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ или деформация поверхности пропуска, изменение персональных данных) Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

4.2. Утраченный (утерянный) пропуск подлежит восстановлению на возмездной основе в соответствии с п.11.5, п.11,6 настоящего Положения.

4.3. Пропуск может быть заблокирован на основании устной заявки директора образовательной организации или заместителя директора по безопасности в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения директора образовательной организации или заместителя директора по безопасности в течение 15 минут с момента получения такого распоряжения.

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

5. Порядок выдачи временного (гостевого) пропуска

5.1 Временный (гостевой) пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося (по заявлению родителя или законного представителя обучающегося) в случае необходимости частого присутствия данного лица на объектах образовательной организации (сопровождение ребенка, выполнение общественных обязанностей и т.п.).

6. Особый режим допуска на объекты образовательной организации

6.1. По решению администрации образовательной организации может быть установлен особый режим допуска на объекты образовательной организации родителей (законных представителей), а также обучающихся первых курсов.

6.2. В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здания образовательной организации без предъявления пропуска. При этом первокурсники проходят в здания

образовательной организации по индивидуальному пропуску, а их сопровождающих - через ближайший к сотруднику охраны открытый турникет.

6.3. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в вестибюле образовательной организации.

7. Посещение образовательной организации сторонними лицами

7.1. Проход на объекты образовательной организации посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками образовательной организации. При этом работник образовательной организации оформляет соответствующую онлайн заявку на сайте help.tspk-mo.ru с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения образовательной организации. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором образовательной организации или ответственным за организацию работы СКУД.

7.2. Работник образовательной организации, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

7.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения образовательной организации. Допуск посетителя на территорию осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в журнале, вход на объект образовательной организации возможен при личном присутствии работника образовательной организации, встречающего посетителя на КПП, который в обязательном порядке его сопровождает. При этом в «Журнале регистрации посетителей» сотрудником охраны делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

8. Посещение мероприятий, проводимых в образовательной организации (родительское собрание, конференция, соревнования и т.д.)

8.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.2. Посетитель сообщает сотруднику охраны название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Ответственный за мероприятие (встречающий) проверяет наличие данного посетителя в списке участников мероприятия, после чего сотрудник охраны производит открытие турникета с пульта. Посетителю оказывают необходимую консультационную помощь.

8.3. Посещение массовых общественно-значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

- в назначенный день проведения общественно-значимого мероприятия производится механическая разблокировка турникетов, убираются преграждающие планки;

- осуществляется контроль действия системы «антипаника»;

- обеспечивается соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования;

- контроль пропусков не производится.

9. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей образовательной организации при использовании оборудования СКУД

9.1. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет СКУД по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), задерживаются сотрудниками охраны. О факте нарушения режима сотрудники охраны незамедлительно докладывает ответственному за организацию работы СКУД (в его отсутствие - дежурному администратору) для принятия соответствующего решения.

9.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, сотрудники охраны действуют по указанию заместителя директора по безопасности (дежурного администратора).

10. Права ответственного за организацию работы СКУД и ответственного за техническую поддержку

10.1 Ответственный за организацию работы СКУД имеет право:

- определять целесообразность выдачи пропусков посетителям, сотрудникам и обучающимся;
- контролировать исполнение настоящего Положения.

10.2. Ответственный за техническую поддержку работы СКУД имеет право:

- изымать персональные пропуска, активировать и выдавать новые пропуска взамен утраченных (поврежденных);
- принимать участие, совместно с ответственным за организацию работы СКУД, в решении всех оперативных вопросов, возникающих в ходе эксплуатации системы контроля и управления доступом в образовательной организации.

11. Права и обязанности работников, обучающихся образовательной организации при использовании СКУД

11.1. Работники и обучающиеся имеют право:

- проходить через турникеты СКУД при наличии права на вход/выход в образовательную организацию

11.2. Работники и обучающиеся обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию сотрудника охраны или администрации образовательной организации;
- проходить через турникеты СКУД только по своему персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать об утрате (утере) персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД и персональным пропуском, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

11.3. Работникам и обучающимся запрещается:

- передавать личный пропуск другим лицам;
- разбирать или умышленно повреждать персональный пропуск.

11.4. За порчу оборудования системы контроля и управления доступом виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление поврежденного имущества.

11.5. При утрате (утере) персонального пропуска обучающийся (сотрудник) образовательной организации обязан возместить в полном объеме стоимость изготовления нового пропуска, путем перечисления денежных средств на счет образовательной организации.

11.6. Стоимость изготовления новой индивидуальной бесконтактной карты доступа (электронного пропуска) составляет 250 рублей.

12. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

12.1. При выходе из строя одного из турникетов СКУД вход в здание образовательной организации и выход из здания осуществляется через работающие турникеты, при этом сотрудник охраны незамедлительно подает заявку в службу технической поддержки СКУД.

12.2. При выходе из строя всех турникетов сотрудник охраны обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (при этом преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание;
- незамедлительно подать заявку в службу технической поддержки СКУД.

13. Дополнительные условия

13.1. Сотрудники, обучающиеся образовательной организации обязаны ознакомиться с настоящим Положением перед получением пропуска, а также расписаться в «Журнале учета пропусков» об ознакомлении с Инструкцией по использованию системы контроля и управления доступом

13.2. Ответственным за организацию работы системы контроля и управления доступом является заместитель директора по безопасности

13.3. Ответственным за техническую поддержку работы системы контроля и управления доступом является заместитель директора по информационным технологиям

14. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

14.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора образовательной организации

14.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором образовательной организации по представлению заместителя директора по безопасности.

Приложение № 2

к приказу ГАПОУ МО

МЦК «Техникум имени С.П. Королева»

№ 8 от 12.01.2021г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СКУД (СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ)

1. Турникеты СКУД предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска - *proximity* карта (в дальнейшем карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только охране и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией.

2. Каждый сотрудник и учащийся техникума на безвозмездной основе обеспечивается персональной бесконтактной картой, с нанесенным на нее специальным номером карты.

3. Чтобы пройти через турникет, нужно приложить (без касания) Вашу карту к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне турникета

4. Когда Вы поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, Вам следует обратиться к сотруднику охраны для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в образовательной организацией о неработоспособности Вашей персональной карты, для получения дальнейших инструкций. Сотрудник охраны обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персональной карты.

6. После того как Вы поднесли карту к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О/дата/время) отправляются на сервер техникума, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией образовательной организации.

7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться к ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в образовательной организации для получения временной карты (с регистрацией в журнале выдачи временных карт) на время, необходимое для изготовления новой персональной карты (в течении 3 рабочих дней). При получении новой персональной карты Вы обязаны сдать выданную Вам временную карту.

8. Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена (утеряна), либо имеет внешние повреждения, стоимость изготовления новой карты (обычной, без фото, с односторонней печатью) в размере 250 рублей будет взыскана с пользователя карты (его уполномоченных представителей).

9. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание образовательной организации осуществляется по договоренности с администрацией. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и дождаться сопровождающего (встречающего) его сотрудника.

10. Сотрудникам техникума, прибывающим на работу на личном транспорте, необходимо пройти через турникеты с обязательной фиксацией своей бесконтактной карты

11. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, Вам необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за организацию работы системы контроля и управления доступом в образовательной организацией напрямую, либо через сотрудника охраны образовательной организации.

12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации, а также принудительно, путем нажатия специальной кнопки на посту охраны, турникеты СКУД разблокируются, что позволит Вам беспрепятственно выйти из здания.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролезать под турникетами и перепрыгивать через них.
2. Перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
3. Ломать турникеты СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить через турникеты СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому учащемуся (сотруднику) и проходить по чужой бесконтактной карте.