

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«БРЮХОВЕЦКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

К протоколу педсовета №2а от 23.11.2023

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
колледжа от 23.11.2023

Протокол №2а

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ КК «БАК»
М.Ф. Рогачева

Приказ № 698а-у от 24.11.2023

**Положение
по организации электронного пропускного режима
в зданиях ГБПОУ КК «БАК»**

2024 год

1. Общие положения

1.1. Положение об организации электронного пропускного режима в зданиях государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкого аграрного колледжа» (далее - Колледж) определяет порядок организации электронного пропускного режима в зданиях Колледжа, права и обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Колледжа в рамках функционирования электронного пропускного режима.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и обучающихся Колледжа, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан и предметов в здания Колледжа.

1.3. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здания Колледжа (далее – СКУД) с помощью индивидуальных электронных пропусков.

1.4. Положение об организации электронного пропускного режима в зданиях Колледжа (далее – Положение) размещается на официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

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

2. Порядок организации электронного пропускного режима в здании Колледжа

2.1. Контрольно-пропускной режим – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в зданиях Колледжа.

2.2. Для обеспечения функционирования электронного пропускного режима в здании Колледжа оборудованы контрольно-пропускные пункты (далее - КПП).

2.3. КПП представляет собой помещения на входе в Колледж, оснащенные турникетом, системой видеонаблюдения.

Турникет – оборудование контроля и управления доступом, предназначенное для управления потоками людей и регулирования входа/выхода на КПП.

2.4. Ответственным за бесперебойное функционирование СКУД является специалист отдела цифровизации и информационных технологий (далее-ОЦИИТ), и/или иное лицо, назначенное приказом директора Колледжа.

2.5. На турникете КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (электронный пропуск).

Электронный пропуск – уникальный идентификатор личности, в котором данные владельце пропуска зашифрованы в виде двоичного кода.

2.6. Наличие электронного пропуска подтверждает право конкретного лица находиться на охраняемой территории колледжа, а также является идентификаторами для контроля трудовой и учебной дисциплины, учета рабочего времени и т.д.

3. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

3.1. Для прохождения через турникет, необходимо прислонить (без касания) электронный пропуск к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета, приближенной к пользователю.

3.2. После того как пользователь поднес электронный пропуск к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О, фото пользователя и дата/время) отправляются на сервер Колледжа, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией Колледжа.

3.3. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Колледжа).

Разрешение на проход подтверждается соответствующим коротким звуковым сигналом и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).

3.4. В случае если после поднесения электронного пропуска к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, пользователю системы следует обратиться к дежурному по зданию (вахтеру) для получения разрешения на проход без электронного пропуска, с предъявлением одного из документов: паспорта, студенческого билета, зачетной книжки. Затем незамедлительно сообщить ответственному за СКУД в Колледже о неработоспособности пропуска на турникете, для получения дальнейших инструкций.

4. Порядок действий при замене, утрате электронного пропуска

4.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);
изменение персональных данных владельца пропуска (Ф.И.О., группа).

4.2. В случае если электронный пропуск вышел из строя, и не имеет признаков повреждения, новый персональный пропуск будет выдан бесплатно.

Если ключ утрачен, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), в течение трех раз электронный пропуск будет выдан взамен бесплатно.

Обучающийся, сотрудник ГБПОУ КК «БАК» возмещает стоимость изготовления нового электронного пропуска при его замене, в связи с потерей или выходом из строя по вине держателя, за четвертую и последующую его выдачу.

4.3. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся/сотрудник предъявляет неисправный электронный пропуск техникам ОЦиИТ для его изъятия и дальнейшей блокировки в СКУД. Обучающемуся/сотруднику выдается новый электронный пропуск, с занесением соответствующих изменений в СКУД. Пропуск выдается техниками ОЦиИТ.

4.4. Неисправный пропуск передается специалисту ОЦиИТ, или иному лицу, ответственному за СКУД.

4.5. В случае утери электронного пропуска обучающийся/сотрудник Колледжа выполняют следующие действия:

4.5.1. Обращается к ответственному за выдачу электронного пропуска. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе.

4.5.2. Возмещает стоимость изготовления нового электронного пропуска при его замене, в связи с потерей или выходом из строя по вине держателя, за четвертую и последующую его выдачу на расчетный счет Колледжа. Стоимость возмещения утверждается приказом директора по Колледжу.

4.5.3. Оформляет заявку на имя ответственного за СКУД Колледжа на изготовление электронного пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником Колледжа, совершеннолетним обучающимся, несовершеннолетним обучающимся (с согласия родителя (законного представителя несовершеннолетнего)), с приложением документа, подтверждающего факт оплаты (чека) (Приложение 1).

В случае если обучающийся является иногородним студентом, и его родитель (законный представитель) находится за пределами станицы Брюховецкой Краснодарского края, то допускается получение согласия путем телефонной связи, скриншота заявления с подписью.

4.5.4. Электронный пропуск взамен утерянного изготавливается в течение трех рабочих дней после подачи заявления ответственному за СКУД Колледжа. Электронный пропуск взамен утерянного передается ответственным за выдачу электронного пропуска (в учебную часть, либо отдел кадров).

4.5.5. Обучающемуся/сотруднику Колледжа выдается новый электронный пропуск, с занесением соответствующих изменений в СКУД.

4.6. В случае отсутствия электронного пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

4.6.1. Обучающийся/работник Колледжа обращается к вахтеру, предъявляет удостоверение личности (паспорт) при необходимости/студенческий билет или зачетную книжку в раскрытом виде.

4.6.2. Данные обучающегося/работника Колледжа (Ф.И.О.) записываются в журнал регистрации посетителей, с отметкой о дате и времени прохода через СКУД, и передаются ответственному за СКУД.

4.7. Электронный пропуск уволившихся сотрудников, а также сотрудников, находящихся в длительном отпуске, отпуске по уходу за ребенком, в декретном отпуске и т.д. – изымаются при подписании обходного листа.

Электронный пропуск передается ответственным за выдачу электронного пропуска, который затем передается специалисту ОЦиИТ, и/или иному лицу, назначенному приказом директора Колледжа, ответственным за СКУД. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца электронного пропуска.

4.8. Электронный пропуск обучающихся, уходящих в академический отпуск, отчисленных, закончивших обучение в Колледже на основании приказа директора – изымаются при подписании обходного листа.

Электронный пропуск передается техникам ОЦиИТ. В базу СКУД вносятся соответствующие изменения персональных данных владельца электронного пропуска.

5. Посещение Колледжа сторонними лицами

5.1. Проход через КПП посетителями, не являющимися сотрудниками/обучающимися Колледжа осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность, данные (Ф.И.О.) записываются в журнале регистрации посетителей. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Колледжа.

5.2. При организации в Колледже массовых мероприятий (родительское собрание, выставка, заседание, соревнование) назначается ответственный за проведение мероприятия, который:

5.2.1. Подает заявку на имя заместителя директора по административно - хозяйственной работе (далее – заместитель директора по АХР), о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, времени проведения, количества приглашенных лиц (посетителей), прилагает список посетителей/гостей.

5.2.2. Посетитель сообщает дежурному (охраннику, дежурному по зданию, вахтеру) название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество.

Дежурный проверяет данные посетителя в списке участников массового мероприятия, идентифицирует личность по фотографии на предъявляемом документе, удостоверяющий личность посетителя. Дежурный вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

5.2.3. Организуется дежурство на КПП сотрудника Колледжа не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

5.3. Сотрудник Колледжа, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

5.4. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в журнале регистрации посетителей, вход в Колледж

возможен при личном присутствии работника Колледжа, принимающего посетителя, на КПП.

5.5. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Колледжа, осуществляется по спискам, которые утверждены директором Колледжа.

6. Порядок прохождения через КПП в прочих ситуациях

6.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации: автоматически при срабатывании пожарной сигнализации (и принудительно путем нажатия специальной кнопки у вахтера открываются калитки, путем опускания преграждающих планок, что позволяет беспрепятственно выходить из здания.

Пропуск посетителей в помещения Колледжа прекращается.

Сотрудники Колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

6.2. В первые дни сентября студенты 1 курса проходят в здание Колледжа по студенческому билету до момента выдачи обучающемуся электронного пропуска.

6.3. В ряде ситуаций (необходимость оказания медицинской помощи) вход в здание Колледжа осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в журнал посещений.

6.4. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Колледж работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

7. Прочие положения

7.1. Обучающимся, сотрудникам и посетителям колледжа запрещается:

7.1.1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.

7.1.2. Пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.

7.1.3. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.

7.1.4. Проходить более чем одному человеку по одному ключу одновременно, или по очереди.

7.1.5. Передавать электронный пропуск третьим лицам и проходить по «чужому».

7.2. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску/неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются вахтером на КПП.

7.3. О факте нарушения режима, вахтер незамедлительно докладывает заместителю директору Колледжа по АХР (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

7.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания Колледжа, вахтер действует по указанию заместителя директора по АХР (в его отсутствие - директора Колледжа).

7.5. При угрозе проникновения в здание Колледжа лиц, нарушающих пропускной режим, вахтер вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует заместителя директора по АХР (в его отсутствие - директора Колледжа).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Колледжа.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

8.4. После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.