

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

ПРИНЯТО

Советом ГАПОУ СО «БПТ»
(протокол от 30.04.2021 г. №5)

УТВЕРЖДЕНО

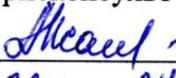
приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»
от 30.04.2021 г. №161

ПОЛОЖЕНИЕ

**по работе с системой контроля и управления доступом
в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»
(в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности)**

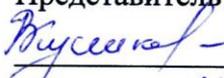
СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 Исакова А.В.
« 30 » 04 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

 Куликова В.И.
« 30 » 04 2021 г.

г. Балаково
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе контроля и управления доступом в ГАПОУ СО «БПТ» (далее по тексту – СКУД) разработано с учетом требований следующих документов:

- Федерального закона от 06.03. 2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 РФ»;
- постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Положение регламентирует пропускной режим с использованием СКУД в ГАПОУ СО «БПТ», определяет задачи, права и обязанности работников образовательной организации и обучающихся по соблюдению установленного режима.

1.2. В целях обеспечения необходимой степени антитеррористической защищенности в ГАПОУ СО «БПТ» 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 образовательной организации. СКУД предназначена для: обеспечения 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 ГАПОУ СО «БПТ» 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 образовательной организации 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 образовательной организации. 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 образовательной организации, 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.

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 руководителя образовательной организации.

3.2. *Ответственный за СКУД* – работник или работники образовательной организации, назначаемые руководителем образовательной организации и отвечающие за соблюдение пропускного режима.

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

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

3.5. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на сотрудника охранного предприятия и дежурного администратора.

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 образовательной организации в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ЧЕРЕЗ КПП ПО ЭЛЕКТРОННЫМ ПРОПУСКАМ

5.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести электронный 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 или работник должен предъявить охраннику неработающий электронный пропуск. Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ или деформация поверхности пропуска).

5.4.2. В случае неработающего электронного пропуска обучающиеся должны обратиться с заявлением о замене неработающего электронного пропуска в бухгалтерию, работник должен обратиться с заявлением о замене неработающего электронного пропуска к заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

5.4.3. Обучающиеся или работник в случае утраты электронного пропуска обязаны вместе с заявлением произвести оплату нового электронного пропуска в бухгалтерию ГАПОУ СО «БПТ».

5.5. Порядок действий в случае отсутствия электронного пропуска (пропуск существует, но оставлен дома).

5.5.1. Обучающийся/работник должен подойти к охраннику.

5.5.2. Если обратившемуся лицу положен электронный пропуск и имеется право прохода в здание, то охранник запускает обучающегося/работника с ручного пульта управления.

5.5.3. Охранник данных лиц для установления их личности направляет к дежурному администратору.

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.

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

9.1. 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 образовательной организации;
- при необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

9.2. Охранник обязан:

- следить за тем, что сотрудники и обучающиеся образовательной организации проходят только по своим личным электронным пропускам;
- следить за порядком на КПП;
- отмечать каждого посетителя в журнале посещений;

- пропускать сотрудников и обучающихся образовательной организации на территорию в рабочее время; бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП; соблюдать настоящее Положение.

9.3. Охраннику запрещается:

- выпускать с территории образовательной организации лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать посетителей на территорию образовательной организации без регистрации в журнале посещений.

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 электронному пропуску;
 - бережно относиться к оборудованию СКУД и личному электронному пропуску;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

11.3. Сотруднику и обучающемуся запрещается:

- передавать личный электронный пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться электронным пропуском другого лица;
- разбирать или ломать личный электронный пропуск (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 утере или поломке электронного пропуска необходимо оплатить стоимость нового электронного 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.