

Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД)

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступа (СКУД) предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в Колледж посторонних лиц.

1.2. Описание контрольно-пропускного режима.

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

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой помещения на входе в Колледж, оснащенный турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Карта).

1.3. Карта представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

Карта является собственностью Колледжа и выдается сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней. Постоянные карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с правилами использования системы контроля доступа. Карты уволенных работников сдаются заместителю директора по АХР, окончивших обучение сдаются классным руководителям по ведомости. Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, обучающимися Колледжа осуществляется по согласованию с директором Колледжа на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителе фиксируются сторожем в журнале посещений. Сторож или дежурный администратор, находящиеся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, учащихся, посетителей в Колледж.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

- проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим работником зарегистрировано право на вход/выход в Колледж;
- подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 4.2. Правил.
- выносить материальные ценности Колледжа с письменного или устного разрешения (при личном контроле) администрации Колледжа;

2.2. Предъявлять карту по требованию сторожа или дежурного администратора Колледжа;

- проходить через КПП только по своей личной карте;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем порядке функционирования СКУД;

2.3. Пользователю запрещается:

- передавать личную карту на пользование другим лицам;
- пользоваться картой другого лица;
- разбирать или ломать личную карту.

3. Права и обязанности сторожа

3.1. Сторож имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в Колледж по согласованию с директором Колледжа при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей из Колледжа;
- требовать предъявлять карту или отнимать карту в случае нарушения правил системы контроля доступа (при попытке пройти под чужой картой, при попытке провести посторонних лиц по своей карте в Колледж);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа.

3.2. Сторож обязан:

- следить за тем, что работники и учащиеся Колледжа проходят только по своим личным картам;
- отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;
- сообщать лицу, ответственному за систему контроля доступа, при утрате хотя бы одной карты.
- бережно относиться к имуществу Колледжа;
- соблюдать правила по использованию СКУД

3.3. Сторож запрещается:

- выпускать из Колледжа лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сотрудников и учащихся Колледжа без карты;
- пропускать сторонних посетителей по согласованию с директором Колледжа без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей;

3.4. Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования системы контроля доступа сотрудник или обучающийся Колледжа обязан восстановить сломанное имущество за свой счет;
- при утрате или поломке карты, учащимся или сотрудником Колледжа необходимо восстановить пропуск за свой счет;
- при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;
- при попытке пройти в Колледж под чужой картой, лицо пытавшееся это сделать может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.

4. Порядок прохода сотрудников и учащихся Колледжа в здание

4.1. Инструкция по проходу через КПП:

4.1.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную карту

к считывателю, установленному на турникетах;

4.1.2. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если в системе есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал в виде зеленой стрелки. Далее пользователю необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

4.1.3. Если система контроля доступа не дает право на вход/выход, а пользователь уверен, что это право у него есть – то для прохода пользователю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность сторожу, а в дальнейшем обратиться к ответственному за эксплуатацию СКУД лицу.

4.2. Инструкции при утрате, поломке карты:

4.2.1. Восстановление пропуска

Для того чтобы восстановить пропуск необходимо:

А) оплатить самостоятельно организации –изготовителю стоимость пропуска ;

Б) написать заявление на оформление нового пропуска в связи с утерей или поломкой старого;

В) отдать заявление с приложенной к нему квитанцией об оплате стоимости пропуска лицу ответственному за систему контроля доступа для регистрации и выдачи нового пропуска. Старый пропуск при этом блокируется.

4.2.2. Перерегистрация пропуска

Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением должности, фамилии или других данных владельца пропуска.

Перерегистрация осуществляется лицами, ответственными за систему контроля доступа, по заявлению с указанием причины перерегистрации.

5.1. Учащийся, сотрудник обязан ознакомиться с настоящими правилами перед получением пропуска на руки, при этом нужно расписаться в журнале учета пропусков об ознакомлении с инструкцией по использованию системы контроля доступа.