

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
О.И. Пьянзина
Протокол № 23
«23» декабря 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
Е.И. Злобина
Протокол № 5
«19» декабря 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета обучающихся
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
В. Лопатина
Протокол № 6
«18» декабря 2025 г.

РАССМОТРЕНО

на Общем собрании работников и
обучающихся ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
и рекомендовано директору
к утверждению
Протокол № 2
«26» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
_____ О.В. Афанасьева

Приказ № 1509
от «26» декабря 2025 г.

Положение
об использовании системы контроля и управления
доступом в зданиях ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Алексеевка, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к организации контроля и управления доступом, описывает принципы и порядок функционирования системы контроля и управления доступом в ОГАПОУ «Алексеевский колледж» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами, Уставом колледжа.

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении применяются следующие термины:

2.1.1. контрольно-пропускной режим – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через пункты пропуска в зданиях колледжа.

2.1.2. доступ - вход и выход людей (субъектов доступа) в помещения, здания, зоны и на территорию колледжа.

2.1.3. уровень доступа - совокупность временных интервалов доступа и точек доступа, которые назначаются определенному лицу или группе лиц, имеющим доступ в заданные точки доступа в заданные временные интервалы.

2.1.4. зона доступа, зона - совокупность помещений колледжа, вход в которые оборудован единым комплексом средств контроля и управления доступом.

2.1.5. контроль и управление доступом комплекс мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа.

2.1.6. средства контроля и управления доступом - механические, электромеханические устройства и конструкции, электрические, электронные программируемые устройства, программные средства, обеспечивающие реализацию контроля и управления доступом.

2.1.7. система контроля и управления доступом (далее - СКУД) - совокупность средств контроля и управления доступом, обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью.

2.1.8. несанкционированный доступ - доступ субъектов доступа, не имеющих права доступа.

2.1.9. программное обеспечение (далее - ПО) - совокупность программ системы обработки информации и программных документов, необходимых для эксплуатации этих программ.

2.1.10. идентификатор - уникальный признак субъекта доступа.

2.1.11. электронный пропуск - идентификатор в виде физического носителя, на который нанесен идентификационный признак в виде кодовой информации и нанесены персональные данные пользователя СКУД.

2.1.12. пользователь СКУД - субъект доступа, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю доступа.

3. Описание системы контроля и управления доступом

3.1. Система контроля и управления доступом предназначена для предотвращения несанкционированного доступа на территорию, в здания и помещения колледжа, обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, сохранности материальных и информационных ресурсов колледжа.

3.2. СКУД позволяет осуществлять:

3.2.1. Контроль прибытия и убытия работников и обучающихся.

3.2.2. Идентификацию субъектов доступа, имеющих доступ в определенные зоны доступа.

3.2.3. Фиксацию времени прихода и ухода посетителей.

3.3. СКУД состоит из преграждающих управляемых устройств (турникеты, триподы, двери, оборудованные электромеханическими или электромагнитными замками), исполнительных устройств (идентификаторов, считывающих устройств (считывателей), средств управления.

3.4. Средства управления СКУД включают в себя сервис, выполняющий следующие роли:

3.4.1. Объединение всех преграждающих управляемых устройств, средств управления и исполнительных устройств в единую информационную систему.

3.4.2. Взаимодействие с иными информационными системами колледжа, позволяющими идентифицировать субъектов доступа.

3.5. Основной вход в здания оборудован турникетами и контрольно-пропускными пунктами. Дополнительные входы в здания могут быть оборудованы турникетами, дверями с электромеханическими или электромагнитными замками.

3.6. Вход в отдельные зоны и помещения может быть оборудован турникетами, дверями с электромеханическими или электромагнитными замками.

3.7. Ответственным за бесперебойное функционирование СКУД является заместитель директора по АХР и/или иное лицо, назначенное приказом директора Колледжа.

4. Электронный пропуск

4.1. Электронный пропуск представляет собой электронный идентификатор беспроводного типа.

4.2. Выдача электронных пропусков работникам и обучающимся осуществляется в соответствии с Приложением № 1.

4.3. Электронный пропуск обучающимся первого курса должен быть выдан до 10 сентября.

4.4. Электронный пропуск работникам должен быть выдан в течении 5 рабочих дней с момента трудоустройства.

4.5. В случае утери или поломки электронного пропуска для получения нового необходимо с заявлением обратиться в приемную директора.

4.6. Электронные пропуска являются документами, подтверждающими право конкретного лица находиться на охраняемой территории, а также идентификаторами для контроля трудовой и учебной дисциплины, и т.д.

4.7. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);

- изменение персональных данных владельца пропуска (Ф.И.О).

4.8. Обучающимся при замене новый электронный пропуск выдается бесплатно.

Работникам в случае, если электронный пропуск вышел из строя и не имеет признаков повреждения, новый электронный пропуск выдается бесплатно.

Если электронный пропуск утерян либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), стоимость изготовления нового электронного пропуска будет взыскана с пользователя электронного пропуска.

4.9. Неисправный пропуск передается заместителю директора по АХР, или иному лицу, ответственному за СКУД.

4.10. Для замены (вышел из строя, утерян) электронного пропуска обучающиеся/работники Колледжа выполняют следующие действия:

4.10.1. оформляют заявление на имя директора Колледжа на изготовление электронного пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником Колледжа, совершеннолетним обучающимся, несовершеннолетнего обучающегося (с согласия родителя (законного представителя несовершеннолетнего))). В случае если несовершеннолетний обучающийся является иногородним студентом, и его родитель (законный представитель) находится за пределами города, то допускается получение согласия по электронной почте в виде скан-образа письменного согласия.

4.10.2. работники оплачивают стоимость выпуска нового электронного пропуска. Стоимость определяется приказом директора по Колледжу.

4.10.3. обучающемуся, работнику Колледжа выдается новый электронный пропуск, с занесением соответствующих изменений в СКУД.

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

4.11.1. обучающийся/работник Колледжа обращается к охраннику (или дежурному по общежитию), предъявляет удостоверение личности (паспорт, водительское удостоверение) или студенческий билет.

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

4.12. Электронный пропуск уволившимся работникам, а так же работников, находящихся в длительном отпуске по уходу за ребенком, в декретном отпуске и т.д. - изымаются. В базу СКУД вносятся соответствующие изменения.

4.13. Электронный пропуск у обучающихся, закончивших обучение в колледже либо уходящих в академический отпуск, на основании приказа директора, изымается. В базу СКУД вносятся соответствующие изменения.

5. Порядок прохода

5.1. Проход в здания колледжа и выход из них осуществляется только через стационарный пост охраны.

На объекты колледжа проход обучающихся и сотрудников колледжа осуществляется по электронным пропускам.

5.2. Для прохода на объекты колледжа необходимо приложить электронный пропуск к считывателю, расположенному на турникете или на стене рядом с дверью. В случае, если пользователю СКУД разрешен доступ на объекты колледжа, считыватель издаст звуковой сигнал и отобразит световую индикацию зеленого цвета. В случае, если пользователю СКУД доступ не разрешен, считыватель издаст звуковой сигнал и отобразит световую индикацию красного цвета.

5.3. В случае, если после поднесения электронного пропуска к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, пользователю системы следует обратиться к охраннику (или дежурному по общежитию) для получения разрешения на проход без электронного пропуска и затем незамедлительно сообщить ответственному за СКУД колледжа о неработоспособности пропуска на турникете, для получения дальнейших инструкций.

5.4. Открытие турникетов охранником колледжа (или дежурным по общежитию) может производиться только для прохода лиц, не являющихся пользователями СКУД, в сопровождении ответственного работника колледжа после проверки у посетителя документа удостоверяющего личность и внесения данных в журнал посетителей (фамилия, имя, отчество, когда и к кому пришел).

5.5. Турникет может быть открыт охранником колледжа (или дежурным по общежитию) для прохода пользователей СКУД, электронный пропуск которых утерян или сломан, осуществляется после предъявления документа удостоверяющего личность.

5.6. Открытие турникета охранником (или дежурным по общежитию) для прохода участников мероприятий, проходящих в зданиях колледжа, осуществляется после предъявления участником мероприятия документа,

удостоверяющего личность, при наличии данного участника в списках, предоставляемым ответственным за мероприятие в виде докладной записки.

5.7. В случае выхода из строя оборудования СКУД вход осуществляется при предъявлении пользователем СКУД документа удостоверяющего личность.

5.8. Турникеты в обычном состоянии должны быть заблокированы как на вход, так и на выход. В случае возникновения чрезвычайной ситуации охранник разблокирует турникеты.

5.9. В случае возникновения чрезвычайной ситуации: автоматически при срабатывании пожарной сигнализации (и принудительно путем нажатия охранником специальной кнопки) 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. Права и обязанности пользователей СКУД

6.1. Пользователь СКУД имеет право:

6.1.1. Проходить в здания и помещения колледжа в соответствии с назначенным уровнем доступа.

6.1.2. Получить новый электронный пропуск в случае утери или выхода из строя старого.

6.1.3. По вопросам, связанным с проходом в здания и помещения, работой СКУД обращаться к охраннику (или дежурному по общежитию).

6.2. Пользователь СКУД обязан:

6.2.1. Предъявлять электронный пропуск по требованию охранника (или дежурного по общежитию).

6.2.2. Для прохода в здания и помещения колледжа использовать только свой электронный пропуск.

6.2.3. Бережно относиться к средствам контроля и управления доступом.

6.2.4. В случае утери или повреждения электронного пропуска обратиться в приемную директора.

6.2.5. Соблюдать требования настоящего Положения.

6.2.6. Сообщать об обнаруженных неисправностях или сбоях в работе СКУД охраннику (или дежурному по общежитию).

6.3. Пользователю СКУД запрещается:

6.3.1. Передавать свой электронный пропуск другим лицам.

6.3.2. Пропускать в здания и помещения колледжа по своему электронному пропуску других лиц.

6.3.3. Пользоваться электронным пропуском другого лица.

6.3.4. Проходить более чем одному человеку по одному электронному пропуску одновременно, или по очереди.

6.3.5. Пролезать под турникетом, перепрыгивать турникет или обходить его иным способом.

6.3.6. Самостоятельно копировать информацию с электронного пропуска на другие носители.

6.3.7. Вносить изменения в конструкцию электронного пропуска или любым способом модифицировать ее.

6.4. О факте нарушения режима охранник (или дежурный по общежитию) незамедлительно докладывает ответственному за СКУД либо заместителю директора колледжа по АХР либо дежурному администратору для принятия соответствующего решения.

7. Ответственность

7.1. Пользователи СКУД несут ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную ответственность, предусмотренную локальными нормативными актами колледжа.

8. Заключительные положения

8.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением вопросы должны оперативно решаться по согласованию с директором, должностным лицом ответственным за СКУД или дежурным администратором.

8.2. Настоящее Положение и вносимые в него изменения рассматриваются на заседании педагогического совета колледжа утверждается директором колледжа.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.4. Настоящее Положение, а также все изменения к нему публикуются на официальном сайте колледжа в сети «Интернет».

Регламент выдачи электронного пропуска

№ п\п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1. Заказ электронного пропуска			
1.1.	для работников	Постоянно	Отдел кадров
1.2.	для обучающихся	Постоянно	Учебная часть
2.	Выпуск электронного пропуска	В течение 10 рабочих дней с даты заказа	Планово-экономический отдел
3. Получение и загрузка данных электронного пропуска в систему			
3.1.	для работников	В течении 5 рабочих дней	Инженер-электроник
3.2.	для обучающихся	В течении 5 рабочих дней	
4. Выдача электронного пропуска			
4.1.	для работников	В течении 5 рабочих дней	Секретарь директора
4.2.	для обучающихся	В течении 5 рабочих дней	Учебная часть
5.	Обеспечение работоспособности оборудования и информационной системы СКУД	Постоянно	Заместитель директора по АХР
6.	Обеспечение контрольно-пропускного режима с использованием электронного пропуска на оборудовании СКУД	Постоянно	Заместитель директора по АХР Организация обеспечивающая охрану объектов колледжа (на основании договора)

Директору
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

(ФИО обучающегося/работника)

Заявление.

Прошу выдать электронный пропуск взамен утраченного по причине утери, порчи, поломки, другой причине (указать).

Для работников (оплата за новый пропуск взывается только с работников)

Оплата произведена. Чек прилагается.

Дата

Подпись