Министерство здравоохранения Архангельской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Архангельской области
«Архангельский медицинский колледж»
(ГАПОУ АО «АМК»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ АО «АМК»
_____ Зинченко Н.Н.
Приказ № 132
«03» сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**О СИСТЕМЕ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «АРХАНГЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
На заседании Совета колледжа
Протокол № 1 от 03 сентября 2018 г.

Архангельск 2018 г.

**1.Общие положения**

1.1. Система контроля и управления доступом (далее - СКУД) установлена в здании общежития Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский медицинский колледж» (далее – ГАПОУ АО «АМК»)

1. 2. СКУД предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в здание общежития.

1.3.Состав СКУД:

- электронная проходная (турникет);
- считыватель электронных карт;
- стационарные и поворотные секции ограждения;
- персональный компьютер для мониторинга;

1.4.Описание контрольно-пропускного пункта

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

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой помещение при входе в здание, в котором находится дежурный персонал - дежурный по общежитию, а также турникет и секции ограждения. Имеется монитор системы видеонаблюдения. На турникете установлен электронный замок, который открывается с помощью электронного пропуска.

1.5.Описание и виды карт доступа - электронных пропусков (далее – карта).

Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается индивидуально на каждого пользователя в базе СКУД.

Карта является собственностью ГАПОУ АО «АМК» и выдается сотруднику / студенту на период работы / учебы в ГАПОУ АО «АМК».

Карты доступа подразделяются на два вида:

Индивидуальные карты выдаются студентам, проживающим в общежитии, работникам структурного подразделения «Общежитие», преподавателям, проводящим занятия в помещениях здания общежития и другим лицам (по распоряжению директора ГАПОУ АО «АМК»).

Лица, убывающие из ГАПОУ АО «АМК» на длительное время (отпуск, каникулы, болезнь, командировка и т.п.) или навсегда (увольнение, отчисление, завершение учебы), сдают индивидуальные карты (на хранение, безвозвратно) ответственному лицу.

Гостевые карты доступа могут выдаваться родителям обучающихся с регистрацией дежурным персоналом в Журнале выдачи гостевых пропусков

**2.Права и обязанности пользователей карт доступа**

2.1.Пользователь имеет право:

- проходить через электронную проходную по индивидуальной (гостевой) карте;
- на оформление новой карты при соблюдении инструкций и условий пункта 4.2. настоящего Положения.

2.2.Пользователь обязан:

-бережно относиться к оборудованию СКУД и карте доступа;

-соблюдать инструкцию по пользованию СКУД ;

2.3.Пользователю запрещается:

- передавать личную карту другим лицам;
- пользоваться картой другого лица;
- разбирать или ломать личную карту, в случае утери или её порчи необходимо немедленно сообщить ответственному лицу.

**3.Права и обязанности дежурного персонала – дежурного по общежитию.**

3.1.Дежурный по общежитию имеет право:

3.1.1.Осуществлять пропуск в здание общежития:

-преподавателей, проводящих учебные и индивидуальные занятия в помещениях общежития; представителей администрации;

- представителей подрядных организаций - при условии письменного распоряжения администрации или в сопровождении администрации;

- к студентам, проживающим в общежитии: родителей (законных представителей) - при предъявлении паспорта; прочих родственников и посетителей - при предъявлении паспорта и с разрешения заведующего отделением;

- студентов на занятия – в сопровождении преподавателя, опоздавших – по письменному разрешению заведующего отделением;

- представителей силовых ведомств – с разрешения администрации.

3.1.2.Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, дающих право на перемещение материальных ценностей за пределы здания общежития.

3.1.3.Изъять карту в случае попытки воспользоваться чужой картой, а также при попытке провести посторонних лиц по своей карте в здание общежития.

3.1.4.Вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении пропускного режима.

3.2. Дежурный по общежитию обязан:

- регулировать вход/выход посетителей;

- отмечать посетителей, проходящих без карты, в т. ч. опоздавших студентов. Студенты, следующие на занятия организованно (с преподавателем), фиксируются одной строкой как группа в количестве ____ человек в журнале регистрации посетителей;

- фиксировать выдачу гостевых карт в журнале;

-сообщать лицам, ответственным за СКУД обо всех неисправностях системы;

- формировать отчет о количестве находящихся на объекте людей в ночное время (для передачи на пульт пожарной охраны).

3.3.Дежурному персоналу запрещается:

- допускать вынос материальных ценностей без предъявления разрешающих документов;

- разрешать вход без карт доступа;

- пропускать сторонних посетителей без предъявления документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения, без разрешения представителей администрации и фиксации данных в журнале регистрации посетителей;

3.4.Санкции к нарушителям:

-за порчу оборудования СКУД, работник/студент обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление (приобретение) испорченного имущества;

-при утрате или поломке карты, работник/студент обязан оплатить стоимость выпуска новой карты в размере _____ руб;

- при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;

- при попытке пройти в здание общежития при помощи чужой карты, лицо, пытавшееся это сделать может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств.

**4. Порядок входа/выхода, получения новой карты и изменения личных данных карты**

4.1. Вход/выход;

4.1.1.Для того, чтобы пройти через турникет, необходимо поднести карту к считывателю;

4.1.2.СКУД считывает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Если в системе есть право на вход, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится сигнал в виде зеленой стрелки. В течение 2 секунд проход разрешен.

4.1.3.Если СКУД не дает право на вход/выход, пользователю необходимо обратиться к заведующему общежитием.

4.2. Получение новой карты взамен утраченной, неисправной.

4.2.1.Для того чтобы восстановить карту, необходимо написать заявление на оформление новой карты, указав причину (утрата, поломка), оплатить _____ руб. Неисправная карта после подачи заявления блокируется.

4.2.2. Об изменении личных данных карты (смена фамилии, должности, № комнаты, курс, группа и т. д.) необходимо обратиться к ответственному за СКУД.

АРХАНГЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ОСНОВАН В 1876 ГОДУ

Подписано цифровой подписью:
Зинченко Наталья Николаевна
DN: cn=Зинченко Наталья Николаевна, o=ГАПОУ АО "АМК", ou=Директор, email=arhmedcolledg@mail.ru, c=RU
Дата: 2022.02.28 09:47:58 +03'00'