Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«КРАСНОУРАЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
Калинина ул., д. 14, г. Красноуральск, Свердловской области, 624330
Тел/факс (34343) 2-25-94 E-mail: kpukrur@mail.ru

Принято:
На заседании Совета техникума
Председатель _____ Е.В. Елсукова
Протокол № 12
«16» сентября 2019г.

Введено в действие приказом
№ __ «88» от «9» октября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О пропускной системе
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Красноуральский многопрофильный техникум»

Г. Красноуральск
2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - положение) разработано в целях организации единого порядка действия пропускной системы в ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» (далее – ГАПОУ СО «КМТ») и является обязательным для всех категорий работников ГАПОУ СО «КМТ» (административно - управленческого, преподавательского состава, учебно-вспомогательного и другого персонала), обучающихся (студентов, обучающихся), выпускников ГАПОУ СО «КМТ», посетителей ГАПОУ СО «КМТ» (лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) по договорам гражданско-правового характера, работников сторонних организаций, выполняющих обязательства по заключенным с ГАПО СО «КМТ гражданско-правовым договорам, гостей ГАПОУ СО «КМТ»).

1.2. Настоящее Положение призвано обеспечить безопасный контролируемый доступ на территории ГАПОУ СО «КМТ».

1.3. В Положении применяются следующие основные понятия и сокращения:

Объекты ГАПОУ СО «КМТ» – административно-учебное здание, иные здания и сооружения ГАПОУ СО «КМТ»;

Арендаторы – работники организаций, арендующих помещения на объектах ГАПОУ СО «КМТ»;

Сторонние организации – юридические лица, выполняющие обязательства позаключенным с ГАПОУ СО «КМТ» договорам;

СКУД – система контролируемого управляемого доступа;

ЭП – электронный пропуск;

ВП – временный пропуск;

Пользователь – лицо, получившее пропуск ГАПОУ СО «КМТ»;

Банковская карта «Сбербанк» - кобрендинговая банковская карта международной платежной системы МИР, выпущена в рамках реализации совместной программы ГАПОУ СО «КМТ», Банка «Сбербанк», выдается

Банком. Карта, имеет логотипы Банка и ГАПОУ СО «КМТ». На карте нанесено имя владельца, 12 - значный номер карты, указан срок ее действия.

1.4. Виды пропусков, действующие на объектах ГАПОУ СО «КМТ»:

Вид пропуска	**Степень защиты пропуска**	**Срок действия**	**Кому выдаётся**
Временный пропуск (на бумажном носителе)	- ФИО - специальность - форма обучения	На период обучения (до получения ЭП):	- студентам
Электронный пропуск (пластиковый)	- идентификационный номер - ФИО - электронная система учета и контроля	На период обучения:	- студентам
		На период работы в ГАПОУ СО «КМТ»:	- работникам, принятым на работу в ГАПОУ СО «КМТ»
Студенческий билет, Ученический билет	- ФИО - специальность - форма обучения - фотография	На период обучения:	- студентам - обучающимся

2. Оформление и выдача временных пропусков

2.1. Временный пропуск (далее - ВП) – карта на бумажном носителе с порядковым номером, указанием фамилии и инициалов, специальности и формы обучения, а также датой его выдачи, подписанная директором. Срок действия – от 1 месяца до момента получения Электронного пропуска (ЭП). По завершении срока действия ВП считается недействительным, подлежит возврату по месту получения.

2.2. Оформление ВП, выдача дубликатов, утерянных или поврежденных ВП осуществляет заместитель директора по социально – педагогической и воспитательной работе ГАПОУ СО «КМТ».

2.3. ВП позволяет беспрепятственно проходить на объект ГАПОУ СО «КМТ»на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы ГАПОУ СО «КМТ», установленным Правилами внутреннего распорядка ГАПОУ СО «КМТ».

Студенту ВП выдаётся следующего образца:

- Лицевая сторона

2.4. Пользователь обязан бережно и аккуратно хранить ВП. При утере, повреждении ВП, пользователь, незамедлительно должен уведомить администрацию ГАПОУ СО «КМТ».

3. Оформление и выдача электронных пропусков

3.1. На объектах ГАПОУ СО «КМТ» действует система контролируемого управляемого доступа (далее – СКУД), обеспечивающая электронный учет входа - выхода студентов, работников, управление категориями доступа (назначение группы доступа, временного периода, точек доступа и режима пребывания). Электронный пластиковый пропуск (далее – ЭП) является основным элементом СКУД, имеет идентификационный номер.

3.2. Оформление ЭП, выдача дубликатов, утерянных или поврежденных ЭП осуществляется Банком «Сбербанк». ЭП выдаются студентам - учащимся, преподавателям, работникам ГАПОУ СО «КМТ» на период обучения или работы (далее – пользователь ЭП).

3.3. Студенту, выдается ЭП следующего образца:

- Лицевая сторона

- Обратная сторона

На лицевой стороне ЭП - указана фамилия и имя пользователя, номер карты, срок её действия, наименование банка, логотип платёжной системы, а также логотип ГАПОУ СО «КМТ». На обратной стороне ЭП – есть магнитная полоса, полоса для подписи и код проверки подлинности. Карта выполнена в синем дизайне.

Работнику выдается ЭП следующего образца:

- Лицевая сторона

- Обратная сторона

На лицевой стороне ЭП - указана фамилия и имя пользователя, номер карты, срок её действия, наименование банка, логотип платёжной системы, а также логотип ГАПОУ СО «КМТ». На обратной стороне ЭП – есть магнитная полоса, полоса для подписи и код проверки подлинности. Карта выполнена в золотом дизайне.

3.4. Пользователь обязан бережно и аккуратно хранить ЭП. При поломке, утере, повреждении ЭП, пользователь, незамедлительно должен уведомить администрацию ГАПОУ СО «КМТ». Дубликат ЭП выдаётся на основании его личного заявления в отделении банка «Сбербанк».

3.5. ЭП позволяет беспрепятственно проходить на объект ГАПОУ СО «КМТ» на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы ГАПОУ СО «КМТ», установленным Правилами внутреннего распорядка ГАПОУ СО «КМТ».

3.6. В случае несрабатывания ЭП при проходе на объект ГАПОУ СО «КМТ» сотрудник охраны обязан незамедлительно информировать о неработающем ЭП Инженера – программиста ГАПОУ СО «КМТ», для определения причины несрабатывания ЭП. В этой ситуации вход разрешается только по студенческому билету или по документу, удостоверяющему личность. Пользователь ЭП для разъяснения ситуации должен обратиться к Инженеру – программисту ГАПОУ СО «КМТ».

3.7. При отчислении студента, либо по окончании периода обучения, ЭП в обязательном порядке подлежит удалению из Базы Данных пропускной системы (в течении двух рабочих дней со дня издания приказа). При восстановлении на обучение (в соответствии с приказом о зачислении), студенту необходимо обратиться к Инженеру - программисту для переоформления пропуска.

Работника, уволившегося из ГАПОУ СО «КМТ», также обязательно следует удалить из Базы Данных пропускной системы (в течение двух рабочих дней со дня издания приказа об увольнении).

4. Студенческий и ученический билет

4.1. На объектах ГАПОУ СО «КМТ» действует система контролируемого управляемого доступа (далее – СКУД), обеспечивающая электронный учет входа - выхода студентов, работников, управление категориями доступа (назначение группы доступа, временного периода, точек доступа и режима пребывания). При отсутствии ЭП, студент обязан иметь при себе студенческий

или ученический билет и осуществлять Вход в здание техникума по студенческому или ученическому билету.

Проверку студенческих и ученических билетов осуществляют сторожа (вахтеры), сотрудник частной охранной организации. В том случае, когда обучающийся забыл студенческий или ученический билет, он пропускается в техникум с разрешения дежурного педагога.

4.2. Оформление студенческого или ученического билета, а также выдача осуществляется ГАПОУ СО «КМТ» на период обучения. В случае утери студенческого или ученического билета, куратор оформляет для студента новый.

4.3. Студенту, выдаются билеты следующего образца:

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Красноуральский многопрофильный техникум»

Место для фотографии

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____

Фамилия _____
Имя, отчество _____
(последнее - при наличии)
Форма обучения _____
Зачислен приказом от ____ 20___г. № _____
Дата выдачи "___" _____ 20 ___ г.
_____
(подпись студента)

М.П.
Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо
_____
(подпись), (фамилия, имя, отчество(последнее- при наличии))

Действителен по "____" _____ 20___ г.
Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии))
Действителен по "____" _____ 202 __ г.
Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(последнее- при наличии))
Действителен по "____" _____ 202 __ г.
Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(последнее- при наличии))
Действителен по "____" _____ 202 __ г.
Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(последнее- при наличии))
Действителен по "____" _____ 202 __ г.
Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(последнее- при наличии))

ГАПОУ СО
«Красноуральский многопрофильный техникум»
БИЛЕТ УЧАЩЕГОСЯ №_____

Место для фотограф. карточки

Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
Специальность_____
_____
Форма обучения_____
Дата выдачи билета_____
«____»_____20___г.

Директор_____
МП

В 20___/____уч.г. является учащимся _____курса
Директор
МП

В 20___/____уч.г. является учащимся _____курса
Директор
МП

В 20___/____уч.г. является учащимся _____курса
Директор
МП

В 20___/____уч.г. является учащимся _____курса
Директор
МП

РАЗРАБОТАЛ:

Инженер – программист _____ Д.А.Мурахин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по АПР и безопасности _____А.А.Рябова

Инженер – программист _____ Д.А.Мурахин

Приложение №1

К Положению о пропускной системе ГАПОУ СО «КМТ»

Регламент технического обслуживания СКУД

Техническое обслуживание систем контроля и управления доступом представляет собой регламент работ, поддерживающие компоненты системы работоспособными. Техническое обслуживание СКУД – профилактика выхода из строя системы и ее отдельных элементов. С течением времени происходит загрязнение и старение оборудования и возможные сбои в его работе. Также в техническое обслуживание входит различная техническая помощь, обучение, консультации. От технического обслуживания систем контроля и управления доступом зависит продолжительность и качество работы системы.

Техническое обслуживание подразделяется на 3 регламента: ТО-1, ТО-3 и ТО-4.

№	Ежедневный технический осмотр система контроля и управления доступом (ТО-1)	Сроки
1	Внешний осмотр составных частей системы (приемно-контрольных приборов, усилителей, коммутаторов, шлейфов сигнализации, извещателей, оповещателей, колонок и т.п.) на отсутствие повреждений. Коррозии, грязи, прочности креплений, наличие пломб.	Ежедневно

№	Ежемесячное техническое обслуживание система контроля и управления доступом (ТО-3)	Сроки
1	Подстройка запирающих устройств	ежемесячно
2	Проверка работоспособности оконечных устройств, проверка исправности световой индикации, положения переключателей	ежемесячно
3	Проверка работоспособности турникетов во всех режимах	ежемесячно
4	Проверка экстренной разблокировки дверей при пожаре (без фактической разблокировки запирающих устройств)	ежемесячно
5	Резервное копирование данных на удалённый носитель по защищенному каналу связи,	ежемесячно

	хранение копий (30 суток)	
6	Проверка основного и резервного источников питания и автоматического переключения питания с рабочего ввода на резервный и обратно	ежемесячно
7	Профилактика механических элементов турникетов	ежеквартально

№	**Ежегодное техническое обслуживание система контроля и управления доступом (ТО-4)**	**Сроки**
1	Удаление пыли из корпусов контроллеров	ежегодно
2	Измерение сопротивления защитного и рабочего заземления	ежегодно
3	Измерение сопротивления изоляции электрических цепей	раз в три года
4	Замена аккумуляторных батарей резервных источников питания	раз в 5 лет
5	Удаление пыли и загрязнений с поверхностей устройств, из шкафов, чистка куллеров и прочих комплектующих системного блока	по необходимости