

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКУШЕРСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Директора СПб ГБПОУ «АК»
от 27.12.2023 г. № 80-а

**Положение
о пропускном режиме, охране и видеонаблюдении
в здании СПб ГБПОУ «АК»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Административного совета
СПб ГБПОУ «АК»
Протокол от 25.12. 2023г. № 41

Санкт-Петербург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ч.1 ст. 23 Конституции РФ, п. 8 ч. 1 ст. 41 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», ст. 22 Трудового кодекса РФ, ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ, п. 2 ч. 13 ст. 30 Закона N 384-ФЗ от 30 декабря 2009 г. «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным Законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства РФ от 13.01.2017 №8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и работников СПБ ГБПОУ «АК» (далее – учреждение, колледж), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории колледжа.

Пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности колледжа и определяет порядок пропуска обучающихся, работников и иных посетителей.

1.4. Видеонаблюдение - осуществление наблюдения с использованием видеокамер для получения видеoinформации об объектах и помещениях, а также запись полученного изображения и его хранение для последующего использования.

Организация видеонаблюдения на территории СПБ ГБПОУ «АК», является элементом комплексной системы общей безопасности учреждения (КСОБ), направленной на обеспечение безопасности учебного процесса, сохранение жизни и здоровья студентов и работников, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения несчастных случаев, пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций, а также предотвращение хищений материальных ценностей и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

1.5. Система пропускного режима и видеонаблюдения является открытой и не направлена на сбор информации о конкретном человеке.

1.6. Охрана колледжа осуществляется сотрудниками охранной организации/ предприятия круглосуточно. Ответственность за осуществление пропуска в колледж возлагается на охранную организацию/предприятие.

1.7. Ответственность за организацию пропускного режима в колледже возлагается на директора и заместителя директора по административно-хозяйственной работе колледжа.

Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается:

- ✓ обучающимися (представителями обучающихся) – на заместителя директора по воспитательной работе, дежурных преподавателей;
- ✓ работниками колледжа – на начальника отдела кадров;
- ✓ подрядчиками (исполнителями), посетителями - заместителя директора по АХР.

1.8. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в колледже, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа.

1.9. Учреждение обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.10. Настоящее Положение обязательно для работников, студентов, посетителей Колледжа, а также сотрудников охранной организации/ предприятия, а также для организации, осуществляющих техническое обслуживание систем обеспечения пропускного режима и видеонаблюдения.

1.11. Работники колледжа, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с требованиями настоящего положения. В целях ознакомления посетителей колледжа с пропускным режимом настоящее положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания колледжа и на официальном Интернет сайте.

1.12. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители колледжа обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в зданиях и на территории колледжа.

Все работники, находящиеся в колледже, при обнаружении посторонних лиц, подозрительных предметов, возгорания, затопления, разрушения и иных нарушений, аварий обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному преподавателю, сотруднику охранной организации/ предприятия, директору колледжа и действовать согласно инструкции по действиям при обнаружении предмета похожего на взрывное устройство.

1.13. Обучающимся, работникам, родителям и другим посетителям запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

- употреблять на территории колледжа алкогольные, энергетические напитки, наркотические, токсические вещества и иные запрещенные вещества;

- курить в помещениях (в том числе и электронные сигареты), на территории и вблизи территории колледжа.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Для обеспечения пропускного режима на объекте организована работа системы контроля и управления доступом (далее-СКУД), круглосуточный пост охраны, видеонаблюдение. Пост охраны располагается при центральном входе первого этажа здания колледжа.

2.2. Двери запасных/эвакуационных выходов оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами. Ключи от запасных выходов и чердаков хранятся на круглосуточном посту охраны. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход и пост охраны, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора колледжа или заместителя директора по АХР. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. При входе в здание колледжа на посту охраны установлена система СКУД. Обучающиеся, работники и посетители входят в здание колледжа через пост охраны, проходят через турникеты системы СКУД. По требованию сотрудника охраны обучающиеся, работники и посетители с ручной кладью, проходят в здание колледжа через стационарный многозонный арочный металлообнаружитель. Освобождение от прохода через стационарный многозонный арочный металлообнаружитель имеют только лица, имеющие ограничения по здоровью, подтвержденное соответствующими медицинскими документами и отмеченные в соответствующем приказе.

2.4. Вход на территорию и помещения колледжа открыт в рабочие дни (понедельник, вторник, среду, четверг, пятница) - с 08 часов 00 минут до 21 часов 00 минут, в субботу - с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни, нахождение на объекте разрешается только с письменного разрешения директора колледжа.

Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудниками охранной организации/предприятия.

2.7. Безопасный контролируемый доступ на объект обеспечивается через турникеты системы СКУД по идентификационным бесконтактным картам доступа – электронным пропускам (далее – ЭП).

Системой СКУД оборудован основной вход в здание – турникеты, блокирующие свободный доступ.

Территория колледжа имеет ограждение. Вход на территорию осуществляется через калитки оборудованные системой СКУД.

2.8. ЭП выдается обучающимся на период обучения, преподавателям, работникам администрации и другим работникам колледжа на период их работы в колледже.

2.9. Обучающиеся, не оформившие ЭП, а также лица, не имеющие ЭП, допускаются на территорию колледжа только по предъявлении студенческого билета или документа, удостоверяющего личность.

2.10. Обучающиеся и работники имеют доступ только в здание колледжа. Дополнительное разграничение доступа осуществляется:

- доступ к запасным/эвакуационным выходам имеют: директор, заместитель директора по АХР, техник по обслуживанию здания (подсобный рабочий);
- доступ к двери в пищеблок имеет начальник производства.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ И ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С НИМИ

3.1. Оформление ЭП, учёт, выдача дубликатов, утерянных или поврежденных ЭП осуществляется специалистом по кадрам. ЭП выдаётся обучающемуся или работнику колледжа бесплатно по ведомости выдачи ЭП под роспись.

3.2. На лицевой стороне каждого ЭП указывается фамилия, имя, отчество получателя.

3.3. Вновь принятые обучающиеся и работники колледжа, после выхода приказа о зачислении или приёме на работу обязаны получить ЭП в отделе кадров колледжа.

3.4. Перед выдачей ЭП обучающемуся или работнику колледжа специалист по кадрам инструктирует их о правилах пользования ЭП.

3.5. ЭП содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения.

3.6. ЭП не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже -40°C и нагреву свыше $+60^{\circ}\text{C}$;
- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию – сгибать, скручивать и др.;

- подвергать воздействию электромагнитных полей.
- хранить, держать вместе с электромагнитными устройствами и мобильными электронными устройствами.

3.7. ЭП позволяет беспрепятственно проходить в колледж на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы колледжа.

3.8. Для прохода необходимо поднести ЭП на расстояние не более трех сантиметров любой стороной параллельно к считывателю или коснуться его, убедиться, что загорелся зеленый сигнал (стрелка-указатель) и пройти через турникет.

3.9. В случае несрабатывания ЭП при проходе в колледж работник охранной организации/предприятия обязан изъять неработающий ЭП и передать для определения причины несрабатывания ЭП в Отдел кадров. В этой ситуации проход может быть разрешен в ручном режиме под контролем работника охранной организации/предприятия или дежурного преподавателя при предъявлении студенческого билета или пропуска.

3.10. По окончании периода обучения/работы ЭП подлежит возврату в Отдел кадров. ЭП отчисленных, выпускников, уволившихся работников блокируются допуск в колледж по ним не разрешается. ЭП учащихся, находящихся в академическом отпуске блокируется на период предоставления академического отпуска. Допуск в колледж по заблокированным ЭП запрещен.

3.11. При утере ЭП или его повреждении по вине обучающегося или работника колледжа, он обязан компенсировать колледжу стоимость дубликата ЭП путем перечисления денежной компенсации на счет колледжа.

3.12. Категорически запрещается передавать ЭП другим лицам.

4. РЕЖИМ ПОСЕЩЕНИЯ КОЛЛЕДЖА

4.1. Посещение колледжа родителями/опекунами обучающихся осуществляется по взаимной договоренности и под контролем кураторов, по предварительной договоренности с преподавателем и в отведенное время, не создавая помех учебному процессу. Работник охранной организации/предприятия должен быть предварительно проинформирован о таких посетителях.

Куратор, после регистрации на посту охраны в журнале регистрации, сопровождает родителя/опекуна к месту проведения встречи и обратно для того чтобы сотрудник охранной организации убедился, что посетитель покинул объект.

4.2. В день проведения родительских собраний кураторы групп предоставляют работнику охранной организации/предприятия на посты охраны списки обучающихся, заверенные директором колледжа или его заместителем, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией обучающегося.

4.3. Выход обучающихся из колледжа на занятия физической культуры, экскурсии, по иным основаниям осуществляется по ЭП организовано в сопровождении преподавателя.

4.4. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в колледж согласно расписанию, утвержденному директором и/или заместителем директора по учебной работе.

4.5. Во время каникул обучающиеся и работники допускаются в колледж согласно плану мероприятий, утвержденному директором колледжа.

4.6. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также во вне учебное время обучающимся запрещается находиться в зданиях, помещениях и на территории колледжа.

4.7. Родители и иные посетители пропускаются в колледж в сопровождении работника колледжа к которому прибыл посетитель, на основании документа, удостоверяющего личность, при наличии в списках обучающихся его ребенка и обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей. Данный Журнал заводится

заместителем директора по АХР в начале учебного года и ведётся до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещены.

4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записью в Журнале учета посетителей в сопровождении работника колледжа к которому прибыл посетитель.

4.9. Персонал, привлекаемый к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходит в здание по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с руководством колледжа и переданными через начальника подразделения охраны на пост охраны.

4.10. Директор колледжа и его заместители, имеют допуск в колледж в любое время. Другие работники могут находиться в здании колледжа в нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) директора колледжа.

4.11. Группы лиц, посещающих колледж для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа по письменному приказу директора колледжа, распоряжению его заместителей, исключительно по списку участников.

4.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, сотрудник охранной организации/предприятия действует в соответствии с инструкцией, указаниями директора колледжа или его заместителя по АХР.

4.13. Сотрудник охранной организации/предприятия периодически осуществляет осмотр территории колледжа на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов, согласно утвержденной инструкции.

4.14. При наличии у посетителей ручной клади работник охранной организации/предприятия предлагает предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в колледж. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание, работник охранной организации/предприятия действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство сигнализации.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов.

4.15. Материальные ценности выносятся из здания колледжа только с разрешения директора колледжа или заместителя по АХР.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Въезд на территорию колледжа автотранспортных средств частных лиц - запрещён.

5.2. Допуск на территорию колледжа автотранспортных средств работников колледжа осуществляет сотрудник охранной организации/предприятия, согласно списка, утвержденного приказом директора колледжа.

5.3. Для обеспечения деятельности колледжа пропускаются автотранспортные средства исполнителей (поставщиков) по контрактам (договорам) только с разрешения директора колледжа или его заместителя по АХР, согласно утверждаемого ими списка.

5.3. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию колледжа беспрепятственно.

5.4. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

5.5. После окончания рабочего дня и в ночное время нахождение автотранспорта на территории колледжа запрещено, шлагбаум закрыт, брелок от ворот должен находиться у сотрудника охранной организации/предприятия.

5.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от территории колледжа, сотрудник охранной организации/предприятия информирует директора, заместителя директора по АХР и по их указанию территориальный орган внутренних дел.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ

6.1. Решение об установке системы видеонаблюдения принимается директором колледжа.

6.2. Система видеонаблюдения входит в систему контроля доступа, которая включает в себя ряд устройств: СКУД, камеры, мониторы, записывающие устройства и др.

6.3. Система видеонаблюдения выполняет различные функции, в том числе: опознавание знакомого человека, опознавание незнакомого человека.

6.4. Установка системы видеонаблюдения производится, финансируется Учреждением за счёт средств полученных от предпринимательской деятельности и эксплуатируется исключительно в соответствии с целями и задачами, установленными в настоящем Положении.

6.5. Запрещается использование устройств, предназначенных для негласного получения информации (скрытых камер).

6.6. О ведении видеонаблюдения работники, обучающиеся и посетители Колледжа оповещаются соответствующими надписями и (или) символами, размещаемыми в доступных местах.

6.7. Видеонаблюдение в Колледже ведётся при непосредственном участии сотрудников организации/предприятия на посту охраны.

Записи видеонаблюдения ведутся в автономном режиме, хранятся и автоматически уничтожаются в соответствии с техническими характеристиками установленного оборудования и программного обеспечения.

6.8. Приказом директора Колледжа из числа работников назначается лицо, ответственное за внедрение системы видеонаблюдения и её функционирование.

7. ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ СИСТЕМЫ

7.1. Система видеонаблюдения выполняет следующие задачи:

7.1.1. Повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций.

7.1.2. Обеспечение противопожарной защиты здания Колледжа.

7.1.3. Обеспечение антитеррористической и противодиверсионной устойчивости объекта, защиты работников, студентов, посетителей и территории Учреждения, охраны порядка и безопасности.

7.1.4. Исключение бесконтрольного пребывания в Колледже посторонних лиц и нахождения на его территории транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от объекта (территории).

7.1.5. Совершенствование системы информирования и оповещения студентов, посетителей и работников Колледжа об угрозе возникновения кризисных ситуаций.

7.1.6. Пресечение противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу Учреждения, а также посетителям, работникам и студентам.

7.1.7. Контроль входящих и выходящих в здание Колледжа людей, пресечение незаконного проникновения через окна, двери и т.д.

7.1.8. Своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, в том числе: попыток проноса и провоза запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических средств и других опасных предметов и веществ) на объект (территорию), предотвращение попыток их оборота, распития спиртных напитков, курения, нарушения режима труда (обучения) и отдыха.

7.1.9. Незамедлительное реагирование на несчастные случаи и вызов медицинского работника службой охраны, а в случаях когда медицинский работник отсутствует в Колледже – вызов бригады скорой помощи.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАРУШИТЕЛЕЙ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

8.1. Видеонаблюдение осуществляется с целью документальной фиксации возможных противоправных действий.

8.2. Материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, в случае необходимости могут использоваться в качестве доказательств в уголовном, административном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие, для фиксации нарушения правил внутреннего распорядка.

9. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ЗАПИСЯМ СИСТЕМЫ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ

9.1. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях, включая запросы правоохранительных и (или) судебных органов. Вопрос о передаче записей решает директор Колледжа, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференциях, концертах), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

10. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Доступ к записям видеонаблюдения осуществляется лицом, ответственным за её функционирование, или директором Колледжа.

10.2. Сотрудники охранной организации/предприятия не вправе предоставлять доступ к мониторам видеокамер (видеоинформации), иным способом сообщать сведения и конфиденциальную персональную информацию, ставшую им известной при работе с системой видеонаблюдения, третьим лицам, не уполномоченным в установленном порядке.

11. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. В тех случаях, когда система видеонаблюдения позволяет отслеживать деятельность работников на рабочем месте или в иных помещениях, закрытых для общего доступа, такое наблюдение будет считаться обработкой персональных данных.

11.2. Учреждение обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

11.3. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определённых и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

11.4. 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.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

12.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом «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 понесённых субъектом персональных данных убытков.

12.3. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, Журналов учёта посетителей, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

12.4. Вопросы, не урегулированные условиями настоящего Положения, регулируются на основе Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов.