



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в ГБПОУ МО «Чеховский техникум»
с использованием автоматизированной системы контроля и управления
доступом (СКУД)

1. Общие положения

1.1. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников ГБПОУ МО «Чеховский техникум» (далее «Техникум»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здание техникума предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Техникума и определяет порядок пропуска обучающихся, работников и граждан в здание.

1.3. Охрана помещений техникума осуществляется сотрудниками частного охранного предприятия (далее ЧОП).

1.4. С целью соблюдения пропускного режима в техникуме установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из здания с использованием проксимити-карты (далее Пропуск).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в техникуме, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории техникума.

1.6. Работники техникума, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на стенде в холле и на официальном Интернет-сайте техникума.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт находится при входе в здание техникума (КПП). Центральные входы в техникум оснащены СКУД на базе бесконтактного считывателя.

2.2. Пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой уникальный идентификационный код, который связан с каждым отдельным человеком в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима.

3.1. **Сотрудник ЧОП** – находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход обучающихся, работников и посетителей в здание Техникума.

3.2. Дежурный администратор, дежурный преподаватель.

3.3. **Ответственный за СКУД** – закрепленное материально ответственное лицо, заместитель директора по безопасности.

1. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

1.1. Контрольно-пропускной режим для обучающихся:

1.1.1. Обучающиеся проходят в здание техникума через центральный вход с использованием пропусков.

1.1.2. Начало занятий в 08:15

1.1.3. В отдельных случаях по приказу директора занятия могут начинаться со второй (и далее) пары. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в техникум не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

1.1.4. Выход обучающихся техникума за пределы здания во время учебного процесса возможен только на большой перемене с 11⁵⁰ до 12¹⁵, в остальное время здание закрыто.

1.1.5. Уходить из техникума до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения мастера п/о или представителя администрации, оформленного по форме (Приложение 1).

4.16. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, мастеру производственного обучения, администрации техникума.

4.2. Контрольно-пропускной режим для работников техникума

4.2.1. Директор, его заместители могут приходить и находиться в помещениях техникума в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.2.2. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан прибыть в техникум не позднее 15 минут до начала занятий.

4.2.3. Остальные работники приходят в техникум в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

4.3.1. Проход в техникум родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, мастером производственного обучения либо с преподавателем, с которыми родитель желает переговорить. Допуск родителя на территорию техникума производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей и при личной встрече приглашающего.

4.3.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в холле 1 этажа до СКУД.

4.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

4.4.1. Должностные лица, посещающие техникум по служебной необходимости или прибывшие в техникум с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации техникума.

4.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание техникума, сотрудник ЧОП действует по указанию директора техникума, его заместителей. При нарушении законного порядка, угрозе жизни и здоровью, сотрудник охраны вызывает наряд Росгвардии посредством подачи тревожного сообщения через КТС.

2. Порядок выдачи, замены и восстановления пропуска

2.1. Порядок первоначальной выдачи пропусков

2.1.1. Пропуск выдается на основании Заявления, подаваемого мастера производственного обучения для вновь прибывших обучающихся, вновь прибывшим работникам техникума на основании информации, полученной из отдела кадров (после прохождения вводного инструктажа):

□ Заявление передается заместителю директора по безопасности в электронном и письменном виде.

□ Далее заявление (визированное зам. директора по безопасности) передается программисту

Техникума для введения в базу данных СКУД.

2.1.2. Пропуски для вновь зачисленных в число студентов ГБПОУ МО «Чеховский техникум» изготавливаются на основании приказа о зачислении.

2.1.3. Основанием подачи Заявления на оформление пропуска для родителя (законного представителя) является заявление, написанное на имя директора техникума и переданное замдиректора по безопасности.

2.1.4. Выполнение поданного Заявления осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

2.1.5. Выдача пропусков для обучающихся осуществляется мастером производственного обучения, карточек для работников техникума – заместителем директора по безопасности.

Порядок восстановления пропуска

5.2.1. Восстановлению подлежат следующие пропуски:

- Утерянные.
- Вышедшие из строя.

5.2.2. В случае утери пропуска обучающийся должен обратиться к мастеру производственного обучения, а мастер к зам. директора по безопасности. По данному факту обучающийся пишет объяснительную записку об утере пропуска и изготовлении нового взамен утерянного (приложение 2).

5.2.3. В случае утери пропуска работник по приходу в учреждение, должен сообщить сотруднику осуществляющему пропускной режим информацию об утере пропуска, а также сообщить информацию замдиректора по безопасности. По данному факту работник пишет объяснительную записку об утере пропуска и изготовлении нового взамен утерянного (приложение 2).

5.2.4. При утере пропуска обучающийся/работник самостоятельно приобретает новую проксимити - карту для дальнейшего кодирования.

5.2.5. Пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

5.2.6. Пропуска, выданные взамен утраченных или вышедших из строя, регистрируются в журнале учета замены пропусков (приложение 3).

5.3. Порядок блокировки пропуска

5.3.1. Блокирование любого пропуска производится на основании объяснительной, поданной заместителю директора по безопасности.

5.3.2. Блокирование пропуска производится в течение 30 минут с момента подачи объяснительной записки.

5.4. Порядок возврата пропуска выбывшими обучающимися и работниками Техникума.

5.4.1. Мастера производственного обучения обязаны подать Информационное письмо о выбывших из техникума обучающихся в течение суток зам. директора по безопасности.

5.4.2. Обучающийся, выбывший из техникума должен сдать пропуск мастеру/куратору.

5.4.3. Сотрудник, уволившийся из техникума должен сдать пропуск заместителю директора по безопасности при увольнении.

3. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

3.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на входе в техникум.

3.2. Система контроля управления доступом считывает с пропуска код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

3.3. Сотрудник ЧОП, дежурный администратор имеет право выяснить причину входа в техникум (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля или документа, удостоверяющего личность.

3.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к

считывателю.

3.4.1. Обучающийся/работник должен предъявить сотруднику ЧОП неработающий пропуск.

3.4.2. Сотрудник ЧОП осуществляет проверку прав обратившегося лица, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся. В спорных ситуациях сотрудник ЧОП обязан связаться с зам. директора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в техникум.

3.4.3. Сломанный пропуск блокируется в системе.

3.4.4. Заявление на изготовление пропуска в данном случае формируется на основании служебной записки. Служебная записка оформляется в произвольной форме.

35. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома).

3.5.1. Обучающийся/работник должен обратиться к сотруднику ЧОП.

3.5.2. Сотрудник ЧОП обязан убедиться, что данному сотруднику/обучающемуся положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и обучающихся. В спорных ситуациях сотрудник ЧОП обязан связаться с зам. директора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в техникум.

36. Порядок осмотра ручной клади посетителей.

6.6.1. Перед проходом турникета в обязательном порядке производится осмотр ручной клади посетителей на предмет выявления запрещенных к проносу на территорию учреждения предметов (оружие, колющие, режущие предметы, легковоспламеняющиеся жидкости, аэрозольные баллоны и др. предметы использование которых может причинить вред окружающим).

6.6.2. В случае отказа предоставить ручную кладь на основании требований Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 26.05.2021) "О противодействии терроризму" и Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 (ред. от 05.03.2022) "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации", учащийся/посетитель не допускается в здание учебного заведения, информируется дежурный администратор, руководство техникума.

6.6.3. В случае отказа учащегося предъявить для осмотра ручную кладь, доступ ему в здание учебного заведения прекращается, в обязательном порядке о происшедшем информируются законные представители.

6.6.4. При нарушении законного порядка, угрозе жизни и здоровью, сотрудник охраны вызывает наряд Росгвардии посредством подачи тревожного сообщения через КТС.

4. Порядок посещения техникума сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.

4.1. Допуск посетителя на территорию техникума осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения техникума и предъявить документ удостоверяющий личность сотруднику ЧОП.

4.2. Сотрудник ЧОП вносит запись в Журнал посещений, сообщает приглашающей стороне по телефону и пропускает посетителя.

43. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:

4.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия

4.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Сотрудник ЧОП производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Сотрудник ЧОП на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

74. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий:

7.4.1. Ответственный за проведение мероприятия (мастер производственного обучения и т.д.) должен написать служебную записку о планируемом мероприятии. Форма служебной записки произвольная. В служебной записке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Служебная записка должна быть подана не позднее, чем за 1 день до начала проведения мероприятия.

7.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Сотрудник ЧОП на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

7.5. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

7.5.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать служебную записку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Служебная записка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

7.5.2. За 1 час до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники техникума (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

7.5.3. Встречающие и сотрудник ЧОП совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.).

7.6. При проведении в техникуме массовых общественных мероприятий (техникум в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП, следующий:

7.6.1. В назначенный день и время производится переключение СКУД в режим свободного прохода.

7.6.2. Техникум работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

7.6.3. Сотрудник ЧОП отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

8. Порядок допуска транспорта на территорию структурных подразделений Техникума.

8.1. Допуск автотранспортных средств осуществляется только с разрешения директора, заместителей директора на основании: пропуска, путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобиля.

8.2. Допуск машин централизованных перевозок на территорию Техникума разрешается на основании списков, заверенных директором, или заместителями директора.

8.3. Автотранспорт экстренных служб (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины «Скорой помощи» и т.д.) допускается на территорию Техникума беспрепятственно.

8.4. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др., допускается на территорию Техникума по заявке заведующего хозяйством и разрешения директора или его заместителей.

8.5. Разрешается парковка автотранспорта персонала на территорию структурных подразделений техникума на специально оборудованных площадках, согласно утвержденного списка.

8.6. Все перемещения транспорта (въезд/выезд) фиксируются в «Журнале учета въезда-выезда автотранспорта»

9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей работниками и обучающимися техникума

9.1. Сотрудник ЧОП обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие с разрешением на вынос материальных ценностей (приложение 4).

9.2. Вынос материальных ценностей с территории техникума в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по АХЧ (визирование разрешения на вынос,

подготовленного на имя директора техникума, либо личное присутствие заместителя директора по АХЧ на КПП).

9.3. Запрещается вносить в здание техникума горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора техникума (или лица, его замещающего).

10. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

10.1. При выходе из строя СКУД пропускной режим меняется. Вход и выход обучающихся и сотрудников производится по пропускам и студенческим билетам.

10.2. Сотрудник ЧОП в обязательном порядке незамедлительно сообщает информацию заместителю директора по безопасности.

11. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и сотрудников из помещений техникума при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях техникума эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении техникума на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения техникума прекращается. Сотрудники техникума и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание техникума.

11.3. Задача сотруднику охраны, дежурному администратору:

- перевести планку турникета СКУД в режим «Антитипаника»;
- разблокировать дополнительный эвакуационный проход через ограждение путем разблокировки шарнирно-поворотного устройства;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в техникум.

11.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в техникуме возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и обучающиеся в сопровождении мастеров производственного обучения организовано заходят в техникум. Сотрудник ЧОП приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Техникума.

12. Права и обязанности сотрудника ЧОП

12.1. Сотрудник ЧОП имеет право:

12.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений, после донесения информации по телефону до сотрудника к которому прибыл посетитель;

12.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

12.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории техникума;

12.1.4. Проверять наличие запрещенных к проносу предметов, предусмотренных п. 6.6.1.

12.1.5. Требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию техникума и т.п.);

12.1.6. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

12.2. Сотрудник ЧОП обязан:

- 12.2.1. Следить за тем, что сотрудники и обучающиеся техникума проходят только по своим личным пропускам;
- 12.2.2. Следить за порядком на КПП;
- 12.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;
- 12.2.4. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- 12.2.5. Соблюдать настоящее Положение.

12.3. Сотруднику ЧОП запрещается:

- 12.3.1. Выпускать с территории техникума лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- 12.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию техникума без пропуска;
- 12.3.3. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию техникума, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию техникума.

13. Права и обязанности Ответственного за СКУД (заместители директора)

13.1. Ответственный за СКУД имеет право:

- 13.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков.
- 13.1.2. Вносить свои предложения.

13.2. Ответственный за СКУД обязан:

- 13.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.
- 13.2.2. Оформлять заявки на изготовление пропусков.
- 13.2.3. Изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые.
- 13.2.4. Решать совместно с обслуживающей организацией (при наличии) все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

14. Права и обязанности сотрудников и обучающихся техникума

14.1. Сотрудник и обучающийся имеет право:

- 14.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание техникума;
- 14.1.2. Выносить материальные ценности техникума за территорию техникума, с письменного разрешения администрации техникума.

14.2. Сотрудник и обучающиеся обязаны:

- 14.2.1. Предъявлять пропуск по требованию сотрудника ЧОП или администрации Техникума;
- 14.2.1. Проходить через КПП только по своему личному пропуску;
- 14.2.1. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
- 14.2.1. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

14.3. Сотруднику и обучающемуся запрещается:

- 14.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
- 14.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;
- 14.3.3. Разбирать или ломать личный пропуск.

14.4. Санкции к нарушителям:

- 14.4.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
- 14.4.2. При утрате или поломке пропуска обучающийся/работник самостоятельно приобретает новую проксимити - карту для дальнейшего кодирования.

15. Дополнительные условия

Сотрудники техникума и обучающиеся обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки.

16. Срок действия

Срок действия настоящего положения - до замены (отмены). Копия документа хранится у заместителя директора по безопасности.

Приложение 1
к положению
об организации пропускного режима

ГБПОУ МО «Чеховский техникум»
Пропуск

Разрешаю _____ выход за территорию Техникума в учебное время
(Дата)
обучающемуся(йся) группы _____
(Фамилия Имя Отчество)

Дата

М.П.

Подпись

ФИО, должность

Приложение 2
к положению
об организации пропускного режима

Заместителю директора
по безопасности
ГБПОУ МО «Чеховский техникум»
К.О. Филимоненков

(должность)

ФИО

Объяснительная

Я, _____ утратил личный электронный пропуск в
ГБПОУ МО «Чеховский техникум».
Прошу изготовить новый личный электронный пропуск взамен утерянного.

Дата

Подпись