

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ГПОУ ТО «НТПБ»**

1. Общие положения

- Цель настоящего положения - создание безопасных условий для обучающихся и работников ГПОУ ТО «НТПБ» (далее «Техникум»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 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.
- Охрана техникума осуществляется сотрудниками частной охранной организации (далее ЧОО).
- 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).
- 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.
- 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

- Контрольно-пропускной пункт находится при входе на территорию техникума (КПП). Центральные входы в техникум оснащены СКУД на базе бесконтактного считывателя и ручным металлодетектором.
- 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.

- Сотрудник ЧОО контролирует проход обучающихся, работников и посетителей в здания Техникума.
- Дежурный администратор, дежурный преподаватель.
- Ответственный за СКУД - заместитель директора по безопасности.

4. Контрольно-пропускной режим.

Контрольно-пропускной режим для обучающихся

- Обучающиеся проходят в здания техникума с использованием пропусков.
- Начало занятий (первая пара) в 08:30
- Согласно расписанию занятий занятия могут начинаться со второй (и далее) пары.
- Уходить из техникума до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения мастера п/о или представителя администрации.
- В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть

доставлены к дежурному администратору, мастеру производственного обучения, администрации техникума.

Контрольно-пропускной режим для работников техникума

- Директор, его заместители могут приходить и находиться в помещениях техникума в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
- Преподаватель, мастер производственного обучения обязан прибыть в техникум не позднее 15 минут до начала занятий.
- Остальные работники приходят в техникум в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- Проход в техникум родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, мастером производственного обучения, преподавателем, куратором 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.

Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

- Должностные лица, посещающие техникум по служебной необходимости или прибывшие в техникум с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации техникума.
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание техникума, сотрудник ЧОО действует по указанию директора техникума, его заместителей.

5. Порядок выдачи, замены и восстановления пропуска

Порядок первоначальной выдачи пропусков

- Пропуск выдается на основании Заявления, подаваемого мастером 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 для введения в базу данных СКУД.
- Пропуски для вновь зачисленных в число студентов ГПОУ ТО «НТПБ» изготавливаются на основании приказа о зачислении.
- Выдача пропусков для обучающихся осуществляется мастером производственного обучения, пропусков для работников техникума- заместителем директора по безопасности.

Порядок восстановления пропуска

- Восстановлению подлежат следующие пропуски:
 - Утерянные.
 - Вышедшие из строя.
- В случае утери пропуска обучающийся должен обратиться к мастеру производственного обучения, а мастер к заместителю директора по безопасности. По данному факту обучающийся пишет объяснительную записку об утере пропуска и изготовлении нового взамен утерянного в произвольной форме.
- В случае утери пропуска работник по приходу в учреждение, должен сообщить сотруднику осуществляющему пропускной режим информацию об утере пропуска, а также сообщить информацию заместителя директора по безопасности. По данному факту работник пишет объяснительную записку об утере пропуска и изготовлении нового взамен утерянного.
- Пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения восстанавливается заместителем директора по безопасности.

Порядок блокировки пропуска

- Блокирование любого пропуска производится на основании заявления, поданного заместителю директора по безопасности.

Порядок возврата пропуска выбывшими обучающимися и работниками Техникума.

- Обучающийся, выбывший из техникума должен сдать пропуск мастеру.
- Сотрудник, уволившийся из техникума должен сдать пропуск заместителя директора по безопасности при увольнении.

6. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

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

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

- Обучающийся/работник должен предъявить сотруднику ЧОО неработающий пропуск.
- Сотрудник ЧОО 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 ЧОО обязан связаться с заместителем директора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в техникум.
- Сломанный пропуск блокируется в системе.
- Заявление на изготовление пропуска в данном случае формируется на основании служебной записки. Служебная записка оформляется в произвольной форме.

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

- Обучающийся/работник должен обратиться к сотруднику ЧОО.
- Сотрудник ЧОО 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 ЧОО обязан связаться с заместителем директора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в техникум.

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

- Допуск посетителя на территорию техникума осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения техникума и предъявить документ удостоверяющий личность сотруднику ЧОО.
- Сотрудник ЧОО вносит запись в Журнал посещений, сообщает приглашающей стороне по телефону и пропускает посетителя.

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

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

- Встречающие и сотрудник ЧОО совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.).
- Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Сотрудник ЧОО производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя при предъявлении документа удостоверяющий личность.

8. Порядок вноса и выноса материальных ценностей работниками и обучающимися техникума проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие с разрешением на вынос материальных ценностей

- Вынос материальных ценностей с территории техникума в обязательном порядке согласовывается с администрацией техникума (визирование разрешения на вынос, подготовленного на имя директора техникума, либо при личном присутствии представителя администрации).
- Запрещается вносить в здание техникума горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы проносить на территории учебного заведения, запрещённые к свободному обороту предметы (оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды);
- использовать на территории техникума любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию (легковоспламеняющиеся предметы и жидкости, петарды и т.д.);

9. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

- При выходе из строя СКУД пропускной режим меняется. Вход и выход обучающихся и сотрудников производится по пропускам и студенческим билетам. Сотрудник ЧОО обязан незамедлительно сообщить информацию заместителю директора по безопасности.

10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

- 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.
- 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 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 здания техникума.
- Для беспрепятственной эвакуации через СКУД сотруднику ЧОО необходимо:
 - перевести планку турникета СКУД в режим «Антипаника»;
 - разблокировать дополнительные 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.

- 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 организованно заходят в техникум. Сотрудник ЧОО приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Техникума.

11. Права и обязанности сотрудника ЧОО

Сотрудник ЧОО имеет право:

- 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;
- Требовать у посетителя назвать причину визита;
- Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории техникума;
- 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.);
- При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

Сотрудник ЧОО обязан:

- Следить за тем, что сотрудники и обучающиеся техникума проходили только по своим личным пропускам;
- Следить за порядком;
- Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;
- Бережно относиться к имуществу;
- Соблюдать настоящее Положение.

Сотруднику ЧОО запрещается:

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

12. Права и обязанности Ответственного за СКУД (заместителя директора по безопасности)

Ответственный за СКУД имеет право:

- Определять целесообразность выдачи пропусков.
- Вносить свои предложения.

Ответственный за СКУД обязан:

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

13. Права и обязанности сотрудников и обучающихся техникума

Сотрудник и обучающийся имеет право:

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

Сотрудник и обучающиеся обязаны:

- Предъявлять пропуск по требованию сотрудника ЧОО или администрации Техникума;

- Проходить через КПП только по своему личному пропуску;
- Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
- Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

Сотруднику и обучающемуся запрещается:

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

14. Организация работы арочного металлодетекторов

- В целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, а также недопущения проноса в организацию холодного и огнестрельного оружия, взрывчатых, наркотических веществ, и иных запрещенных предметов на входе в здание организации в здании учебного корпуса и общежития устанавливаются пассивные арочные металлодетекторы.
- Пассивные арочные металлодетекторы - это стационарное устройство, обнаруживающее металлические предметы, проносимые сквозь него (далее - металлодетекторы).
- При осуществлении пропускного режима с использованием металлодетекторов лицо, ответственное за пропускной режим, не должно допускать нарушения права граждан на личную неприкосновенность.
- Работники, обучающиеся, посетители организации проходят через рамки металлодетекторов.
- В случае срабатывания металлодетекторов сотрудник ЧОО предлагает предъявить предметы, на которые сработал сигнал металлодетекторов.
- Если работники, обучающиеся, посетители (отказываются предъявить предметы, на которые сработал металлодетектор/отказываются покинуть здание организации/иное), сотрудник ЧОО имеет право задержать их и провести личный досмотр. В случае обнаружения запрещенных предметов сотрудник ЧОО задерживает нарушителя и передает его правоохранительным органам.
- Если работники, обучающиеся, посетители добровольно предъявят предметы, на которые сработали металлодетекторы, и среди них не будет обнаружено запрещенных предметов, сотрудник ЧОО беспрепятственно пропускает их в здание организации.
- В случае обнаружения у работников, обучающихся, посетителей запрещенных предметов сотрудник ЧОО обязан незамедлительно сообщить об этом администрации организации и в правоохранительные органы.

15. Порядок допуска на территорию транспортных средств

- Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории техникума частных автомашин запрещены, за исключением личного транспорта сотрудников и только в местах, обеспечивающих беспрепятственную эвакуацию при ЧС студентов и сотрудников техникума.
- Движение автотранспорта по территории техникума разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственных лиц.

16. Дополнительные условия

- За порчу оборудования системы контроля доступа и арочного металлодетектора виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества.
- Сотрудники техникума и обучающиеся обязаны ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки.

17. Срок действия

Срок действия настоящего положения - до замены (отмены).