

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО

Советом ГАПОУ СО

«Асбестовский политехникум»

Протокол от «18» августа 2019 год
№ 02

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГАПОУ СО

«Асбестовский политехникум»

от «29» 08 2019 год

№ 81-08

СОГЛАСОВАНО

со Студенческим советом ГАПОУ СО

«Асбестовский политехникум»

Протокол от «28» 06 2019 год

№ 2

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

**в ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум» 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 ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум» (далее - **Техникум**), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

13. Охрана помещения Техникума осуществляется дежурными, охранниками ЧОП.

14. С целью соблюдения пропускного режима в Техникуме установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Техникума с использованием электронного пропуска (чип, карточка), а также арочный металлодетектор.

15. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Техникуме, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Техникума.

16. Работники Техникума, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на стенде посетителей при входе в Техникум и на официальном Интернет-сайте Техникума.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения от центрального входа в Техникум, оснащенную арочным металлодетектором, СКУД на базе биосчитывателя и вахтой.

2.2. Пропуск представляет собой электронный чип или пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима

3.1. *Дежурный, охранник ЧОП* – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход обучающихся, работников и посетителей на территорию Техникума.

3.2. *Ответственный за СКУД* – заведующий отделением, комендант общежития.

3.3. *Обслуживающая организация* – ООО «Яшма». Обслуживающая организация обеспечивает техническое обслуживание СКУД в соответствии с договором.

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования

4.1. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Техникума:

4.1.1. Обучающиеся проходят в здание Техникума через центральный вход с использованием электронных чипов или карточек.

4.1.2. Начало занятий в Техникуме в 08:30 час.

4.1.3. В отдельных случаях по приказу директора Техникума 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.

4.1.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации Техникума.

4.2. Контрольно-пропускной режим для работников Техникума.

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

4.2.2. Преподаватель обязан прибыть в Техникум не позднее 15 минут до начала урока.

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

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

4.3.1. Допуск родителей (законных представителей), посетителей на территорию Техникума производится по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей, которую выполняет дежурный, охранник ЧОП.

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, дежурный, охранник ЧОП действует по указанию директора Техникума, его заместителей или ответственного за СКУД.

5. Порядок выдачи, замены и восстановления, постоянного и временного электронного чипа или карточки

5.1. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов или карточек для сотрудников.

5.1.1. Вновь прибывшим сотрудникам Техникума электронный чип или карточка выдается в отделе кадров Техникума, с отметкой о выдаче в ведомости.

5.1.2. Отдел кадров вносит данные по вновь прибывшим сотрудникам в базу данных.

5.1.3. Выдача электронных чипов или карточек вновь прибывшим сотрудникам осуществляется в течение 2-х рабочих дней.

5.2. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов или карточек для вновь зачисленных обучающихся Техникума.

5.2.1. Вновь зачисленным обучающимся Техникума электронный чип или карточка выдается в учебной части Техникума, с отметкой в ведомости.

5.2.2. Учебная часть Техникума вносит данные по вновь зачисленным обучающимся в базу данных.

5.2.3. Выдача электронных чипов или карточек вновь зачисленным обучающимся осуществляется в течение 2-х рабочих дней.

5.3. Порядок восстановления электронных чипов и карточек.

5.3.1. Восстановлению подлежат следующие электронные чип или карточка:

- Утерянные;
- Вышедшие из строя.

5.3.2. В случае утери электронного чипа и карточки или несрабатывании при поднесении электронного чипа или карточки к считывателю обучающийся должен обратиться к классному руководителю/мастеру производственного обучения, а сотрудник - в отдел кадров. Сразу подается заявка на выдачу электронного чипа или карточки.

5.3.3. При утере чипа или карточки сотрудник и обучающийся приобретают их за свой счет.

5.3.4. Электронные чип или карточка, вышедшие из строя, при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

5.4. Порядок блокировки чипа или карточки

5.4.1. Блокирование электронного чипа или карточки обучающегося производится учебной частью Техникума, электронного чипа или карточки сотрудника - отделом кадров Техникума.

5.4.2. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента принятия решения о блокировании.

5.5. Порядок возврата чипа или карточки выбывшими обучающимися и сотрудниками Техникума.

5.5.1. Обучающийся, выбывший из Техникума, должен сдать чип или карточку в учебную часть Техникума при сдаче обходного листа и выдаче документа об образовании.

5.5.2. Сотрудник, уволившийся из Техникума должен сдать чип или карточку в отдел кадров при получении трудовой книжки.

5.6. Порядок списания утерянных (испорченных) электронных чипов или карточек

5.6.1. Списание утерянных (испорченных) электронных чипов или карточек производится комиссией по списанию материальных ценностей на основании заявки, поданной учебной частью/ отделом кадров.

6. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

6.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо:

- перед рамкой арочного металлодетектора выложить предметы, содержащие металл, на стойку охраны;
- пройти через арочный металлодетектор, за исключением лиц, имеющих медицинские противопоказания (наличие кардиостимулятора);
- в случае отсутствия сигнала "Тревога" поднести личный электронный чип или карточку к считывателю, установленному на входе в Техникум.
- пройти через СКУД.

6.2. Система контроля управления доступом считывает с карты 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.

6.3. Дежурный, охранник ЧОП имеет право выяснить причину входа в Техникум (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

6.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении чипа или карточки к считывателю.

6.4.1. Обучающийся/сотрудник должен предъявить дежурному, охраннику ЧОП неработающий пропуск.

6.4.2. Дежурный, охранник ЧОП осуществляет проверку прав обратившегося лица, на получение права прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и обучающихся. В спорных ситуациях дежурный, охранник ЧОП обязан связаться с заведующим отделения, комендантом общежития который обязан окончательно принять решение о допуске в Техникум.

6.4.3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе в соответствии с п.5.3.

6.5. Порядок действий в случае отсутствия электронного чипа или карточки (существует, но оставлен дома).

6.5.1. Обучающийся/сотрудник должен подойти к дежурному, охраннику ЧОП.

6.5.2. Дежурный, охранник ЧОП обязан убедиться, что данному сотруднику/обучающемуся положен чип или карточка, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и обучающихся. В спорных ситуациях дежурный, охранник ЧОП обязан связаться с заведующим отделением, комендантом общежития, который обязан окончательно принять решение о допуске в Техникум.

7. Порядок посещения Техникума сторонними лицами.

Проведение массовых и общественных мероприятий

7.1. Допуск посетителя на территорию Техникума осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Техникума и предъявить документ удостоверяющий личность дежурному, охраннику ЧОП.

7.2. Дежурный, охранник ЧОП вносит запись в Журнал посещений и

пропускает посетителя.

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

7.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

7.3.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Техникума (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

7.3.3. Встречающие и дежурный, охранник 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.)

7.4. При проведении в Техникуме массовых общественных мероприятий (Единый день голосования) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

7.4.1. В назначенный день и время производится отключение СКУД.

7.4.2. Техникум работает в режиме свободного доступа. Контроль чипов и карточек не производится.

7.4.3. Дежурный, охранник ЧОП отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

8. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и обучающимися Техникума

8.1. Дежурный, охранник ЧОП обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.

8.2. Вынос материальных ценностей с территории Техникума в обязательном порядке согласовывается с заведующим отделением, комендантом общежития (устно или письменно)

8.3. Запрещается вносить в здание Техникума горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы.

9. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

9.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход обучающихся и сотрудников производится через работающую систему. Дежурный, охранник ЧОП обязан незамедлительно подать Заявку заведующему отделению, коменданту общежития.

9.2. При выходе из строя всех СКУД дежурный, охранник ЧОП обязан:

- незамедлительно подать Заявку заведующему отделению, коменданту общежития;
- осуществлять выборочный контроль входящих.

10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, сотрудников и обучающихся из помещений Техникума при чрезвычайных ситуациях и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники и обучающиеся, а также работники, сторонних организаций,

осуществляющие 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.

10.3. Задача дежурного, охранника ЧОП:

- отключить ручную СКУД, если не произошло его автоматическое отключение;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Техникум.

10.4. 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 классных руководителей организованно заходят в Техникум. Дежурный, охранник ЧОП приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Техникума.

11. Права и обязанности дежурного, охранника ЧОП

11.1. Дежурный, охранник ЧОП имеет право:

11.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений.

11.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита.

11.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Техникума.

11.1.4. Требовать предъявлять электронный чип или карточку или изымать электронный чип или карточку 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.).

11.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

11.2. Дежурный, охранник ЧОП обязан:

11.2.1. Следить за тем, что сотрудники и обучающиеся Техникума проходят только по своим личным электронным чипам или карточкам.

11.2.2. Следить за порядком на КПП.

11.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений.

11.2.4. Пропускать сотрудников и обучающихся на территорию Техникума в любой день недели и в любое время, если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход).

11.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП.

11.2.6. Соблюдать настоящее Положение.

11.3. Дежурному, охраннику ЧОП запрещается:

11.3.1. Выпускать с территории Техникума лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей.

11.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Техникума без электронного чипа или карточки.

11.3.3. 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 (заведующий отделением, комендант общежития)

12.1. Ответственный за СКУД имеет право:

12.1.1. Определять целесообразность выдачи электронных чипов или карточек.

12.1.2. Вносить свои предложения по улучшению пропускной системы.

12.2. Ответственный за СКУД обязан:

12.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.

12.2.2. Оформлять заявки на изготовление электронных чипов и карточек, в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

12.2.3. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

13. Права и обязанности сотрудников и обучающихся Техникума

13.1. Сотрудник и обучающийся имеет право:

13.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником, обучающимся зарегистрировано право на вход/выход в здание Техникума.

13.1.2. Выносить материальные ценности Техникума за территорию Техникума, с письменного разрешения администрации Техникума.

13.2. Сотрудник и обучающийся обязаны:

13.2.1. Предъявлять электронный чип или карточку по требованию дежурного, охранника ЧОП или администрации Техникума.

13.2.2. Проходить через КПП только по своему личному электронному чипу или карточке.

13.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному электронному чипу или карточке;

13.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению требований, описанных в настоящем Положении.

13.3. Сотруднику и обучающемуся запрещается

13.3.1. Передавать личный электронный чип или карточку в пользование другим лицам.

13.3.2. Пользоваться пропуском другого лица.

13.3.3. Разбирать или ломать личный электронный чип или карточку (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД - заведующему отделением, коменданту общежития).

13.4. Санкции к нарушителям:

13.4.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества.

13.4.2. При утере или поломке электронного чипа или карточки необходимо оплатить стоимость их восстановления.

14. Дополнительные условия

Сотрудники Техникума и обучающиеся обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением электронного чипа или карточки на руки.

15. Срок действия

Срок действия настоящего Положения - до замены (отмены). Копия документа хранится у заведующего отделением, коменданта общежития.