


**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИАНГАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум»)**

Учено мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
Председатель первичной
профсоюзной организации



«05» 02 2021 г. Н.В. Ильина

УТВЕРЖДАЮ:
Исполняющий обязанности директора
КГБПОУ «Приангарский
политехнический техникум»



М.Р. Жарких
2021 г.

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
Краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Приангарский политехнический
техникум»**

1. Общие положения

- 1.1. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников КГБПОУ «Приангарский политехнический 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 Техникума и граждан в здание Техникума.
- 1.3. Охрана здания осуществляется круглосуточно сотрудником техникума (сторож) и ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю».
- 1.4. 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.
- 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 и обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания, на официальном сайте Техникума в сети «Интернет» по адресу <https://ppt-kodinsk.edu.ru/>.

2. Контрольно-пропускной пункт

- 2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее по тексту вахта) представляет собой, оснащенную СКУД, на базе считывателя и постом вахты.
- 2.2. Пропуск представляет собой пластиковую карту с 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 Техникум

- 3.1. Сторож - человек, находящийся на вахте, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход обучающихся, работников и посетителей на территорию Техникума.
- 3.2. Ответственный за СКУД – Заместитель директора по АХР.

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования

- 4.1. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Техникума:
 - 4.1.1. Для прохода через вахту работники, обучающиеся проходят в здание Техникума через центральный вход с использованием пластиковых карт с магнитным ключом (далее - пропуск)
 - 4.1.2. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Техникума для прохода через вахту предъявляют Сторожу документ, удостоверяющий личность.
- 4.2. Контрольно-пропускной режим для работников Техникума
 - 4.2.1. Работники техникума находятся в здании согласно Правилам внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
- 4.3. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.
 - 4.3.1. Должностные лица, посещающие Техникум по служебной необходимости или прибывшие в Техникум с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Техникума.
- 4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Техникума, сторож действует по указанию директора Техникума, его заместителей или ответственного за СКУД.

5. Порядок выдачи, замены и восстановления пропуска

5.1. Порядок первоначальной выдачи пропуска.

5.1.1. Пропуск выдается на основании Заявки, подаваемой мастером производственного обучения, ответственного за группу, куратором (для вновь прибывших обучающихся), для вновь прибывших работником Техникума - специалистом по кадрам: - Заявка передается заместителю директора по АХР в письменном виде.

– Далее заявка передается электронику для введения в базу данных СКУД.

5.1.2. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

5.1.3. Выдача пропусков для обучающихся осуществляется мастером производственного обучения, карточек для работников Техникума - электронику.

5.2. Порядок восстановления пропуска

5.2.1. Восстановлению подлежат следующие карточки:

- утерянные;
- вышедшие из строя;
- изменение персональных данных владельца пропуска.

5.2.2. Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день, после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены.

5.2.3. При утере карточки работник обращается незамедлительно к ответственному лицу и пишет заявление на восстановление пропуска.

5.2.4. При утере карточки обучающийся обращается незамедлительно к куратору, а куратор пишет заявление на восстановление пропуска ответственному лицу.

5.3. Порядок блокировки пропуска

5.3.1. Блокирование электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной работниками техникума ответственному лицу.

5.3.2. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи заявки.

5.4. Порядок возврата пропуска выбывшими обучающимися и работниками Техникума.

5.4.1. Кураторы обязаны подать Заявку о выбывших из Техникума обучающихся в течение суток заместителю директора по АХР.

5.4.2. Обучающийся, выбывший из Техникума должен сдать пропуск куратору.

5.4.3. Работник, уволившийся из Техникума должен сдать пропуск заместителю директора по АХР в последний рабочий день.

6. Порядок прохождения через пост вахты по электронным пропускам

6.1. Для того, чтобы пройти через вахту, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на входе в Техникум.

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 турникет.

6.3. Сторож 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 пропуска к считывателю.

6.4.1. Обучающийся/работник должен предъявить Сторожу (сторожу) неработающий пропуск.

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

6.5.1. Обучающийся/работник должен обратиться к Сторожу.

6.5.2. Сторож обязан убедиться, что данному работнику/студенту положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся. В спорных ситуациях Сторож обязан связаться с заместителем директора по УВР, который обязан окончательно принять решение о допуске в Техникум.

6.6. Групповой выход на уроки физкультуры:

6.6.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из Техникума и вход в Техникум на уроки физкультуры без предъявления электронного пропуска.

6.6.2. Выход и вход в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и Сторожем совместно.

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 Сторожу.

7.2. Сторож вносит запись в Журнал посещений и вызывает работника, к которому направляется посетитель, для дальнейшего сопровождения.

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

7.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на вахту список посетителей не позднее, чем за 2 часа до начала проведения мероприятия.

7.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и предъявить документ удостоверяющий личность. Сторож производит отметку о факте прихода и пропускает посетителя.

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

7.4.1. Ответственный за проведение мероприятия (мастер производственного обучения, заместители и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 2 часа до начала проведения мероприятия.

7.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и предъявить документ удостоверяющий личность. Сторож производит отметку о факте прихода и пропускает посетителя.

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

7.5.1. 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.

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

7.5.3. Встречающие и Сторож совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с вахтой 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 вахту следующий:

7.6.1. В назначенный день и время производится отключение СКУД.

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

7.6.3. Сторож отвечает за порядок на вахте и сохранность оборудования.

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

8.1. Сторож 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 заместителем директора по АХР (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Техникума, либо личное присутствие заместителя директора по АХР на вахте).

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

9. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

9.1. При выходе из строя электронной проходной в здание техникума и выход из объекта осуществляется по студенческому билету. Сторож обязан незамедлительно подать Заявку ответственному за СКУД.

10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

- 10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, 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.
- 10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Техникума на стенде «Пожарная безопасность». 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 Сторожа:
- отключить СКУД;
 - открыть ограничители «Антипаника»;
 - 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 организовано заходят в Техникум. Сторож приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Техникума.

11. Права и обязанности Сторожа

11.1. Сторож 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 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.);
- 11.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

11.2. Сторож обязан:

- 11.2.1. Следить за тем, что сотрудники и обучающиеся Техникума проходят только по своим личным пропускам;
- 11.2.2. Следить за порядком на вахте
- 11.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;
- 11.2.4. Пропускать сотрудников и студентов на территорию Техникума в рабочие дни недели, если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход);
- 11.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на вахте;
- 11.2.6. Соблюдать настоящее Положение.

11.3. Сторожу 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 пропуска;
- 11.3.3. Пропускать сотрудников и посетителей на территорию Техникума, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию.

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

12.1. Ответственный за СКУД имеет право:

- 12.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков;
- 12.1.2. Вносить свои предложения.

12.2. Ответственный за СКУД обязан:

- 12.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения;
- 12.2.2. Оформлять заявки на изготовление пропусков;
- 12.2.3. Изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые;
- 12.2.4. Решать совместно с обслуживающим персоналом, электроником все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

13. Права и обязанности работников и обучающихся Техникума

13.1. Работник и студент имеет право:

- 13.1.1. Проходить через вахту в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим работником 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. Работник и студент обязаны:

- 13.2.1. Предъявлять пропуск по требованию Сторожа или администрации Техникума;
- 13.2.2. Проходить через вахту только по своему личному пропуску;
- 13.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
- 13.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.

13.3. Работнику и студенту запрещается:

- 13.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
- 13.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;
- 13.3.3. Разбирать или ломать личный пропуск (брелок) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

13.4. Санкции к нарушителям:

13.4.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объёме расходы на восстановление сломанного имущества, согласно ст. 238 ТК РФ;

13.4.2. При утрате или поломке пропуска необходимо подать заявку на восстановления пропуска.

14. Дополнительные условия

14.1. Работники Техникума и студенты обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки.

15. Срок действия

15.1. Срок действия настоящего положения - до замены (отмены).

№ 1
№ 2
№ 3
№ 4
№ 5
№ 6
№ 7
№ 8
№ 9
№ 10

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИРБИТСКИЙ КОЛЛЕЖИУМ»
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
Принумеровано, прошито и
скреплено отгиском печатью

Директор
М.В. Леопольтов

