МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАЛУЖСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ КО КТК)

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета ГАПОУ КО «КТК»
протокол №5 от 22.04.2019

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 45359DC8127DF35CFA6A8FF6F65402ABCDA50635
Владелец: Никитин Алексей Валерьевич
Действителен: с 28.10.2021 до 28.01.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ А.В. Никитин
22 апреля 2019г.
Вступает в силу с 06.05.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Калужской области «Калужский технический колледж»

г. Калуга, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Калужской области «Калужский технический колледж» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с нормативными документами: Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом РФ от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральным законом РФ от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»; указом Президента РФ от 15.02.2006г. №116 «О мерах по противодействию терроризму»; уставом ГАПОУ КО «КТК».

Положение определяет порядок осуществления пропускного режима в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Калужской области «Калужский технический колледж» (далее по тексту – колледж) с целью обеспечения комплексных мер безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, а также иных противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников колледжа.

1.2. Под пропускным режимом понимаются совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории колледжа. Контрольно-пропускной режим в помещения колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности колледжа и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников колледжа и граждан в здание колледжа.

1.2.1. Пропускной режим в колледж осуществляется:

- в учебное время/рабочие дни – с 07.00 до 21.00 – для участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, иных сотрудников колледжа);
- в учебное время/рабочие дни – с 08.30 до 17.00 - для контрагентов, граждан по личным вопросам, иных посетителей;
- в выходные и нерабочие праздничные дни – на объекты колледжа допускаются только сотрудники колледжа в случае производственной необходимости;
- допуск лиц, выполняющих ремонтные и иные работы в здании колледжа на основании заключенных с колледжем договоров – допускаются по списку, предоставляемому на пост охраны. Список в обязательном порядке визируется директором колледжа.
- представители средств массовой информации допускаются в здание колледжа на общих основаниях. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором колледжа (в отсутствие директора заместителем директора исполняющим обязанности директора на период отсутствия последнего) (далее – руководство колледжа). Кино-, видео-, фотосъемка и аудизапись производятся с письменного разрешения руководства колледжа в присутствии определенного им лица;
- сотрудники и машины экстренных и аварийных служб, в том числе машины спецтранспорта (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, ГО и ЧС, УМВД и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и иных чрезвычайных ситуациях пропускаются беспрепятственно, о чем сотрудники охраны немедленно информируют директора колледжа, заместителя директора по производственной и административно-хозяйственной работе;
- иные лица в период с 17.00 в рабочие/учебные дни, допускаются на территорию и объекты колледжа только по письменному согласованию с директором колледжа или заместителя директора по производственной и административно-хозяйственной работе.

1.2.2. В здание и на территорию колледжа не допускаются:

- лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительным органов; взрывчатые, огнеопасные, наркотические, сильнодействующие и отравляющие вещества;

- лица, не имеющие при себе документов, дающих право на вход в здание.

1.3. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории колледжа осуществляется заместителем директора по производственной и административно-хозяйственной работе.

1.4. Соблюдение пропускного режима в зданиях колледжа обеспечивают:

1.4.1. В учебных корпусах колледжа сторож (охранник – сотрудник ЧОП), находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей.

1.4.2. В общежитиях колледжа – дежурные по общежитию (охранники), находящиеся на вахте, на которых в установленном порядке возложены обязанности по осуществлению контроля за проходом проживающих в общежитии сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей.

1.4.3. На иных объектах колледжа административно-производственного и хозяйственного назначения и на прилегающих к ним территориям – соблюдение пропускного режима – ответственными должностными лицами, за которыми приказом директора закреплены данные объекты.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, обучающихся и их родителей (законных представителей несовершеннолетних), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа.

2. Порядок организации пропускного режима в здании колледжа через КПП по пропускам обучающихся и сотрудников колледжа

2.1. Для обеспечения функционирования пропускного режима в зданиях колледжа оборудованы контрольно-пропускные пункты (далее – КПП). КПП представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в здание колледжа, оснащенную турникетами и пунктом контроля и учета доступа.

2.2. Вход в здания колледжа и выход осуществляются через КПП. КПП оснащен:

- СКУД, автоматическими турникетами;

- пультами управления турникетами, позволяющих сторожу (охраннику) обеспечить свободный проход людей, в том числе в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в обход турникетов;

- для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций обеспечить свободный проход в обход турникетов.

2.3. Проход через турникеты в зданиях колледжа по адресу: г. Калуга, ул. Грабцевское Ш., 126; г. Калуга, ул. Грабцевское Ш., 128; г. Калуга, ул. Новослободская, д. 31 учебный корпус; г. Калуга, ул. Новослободская, д. 31 общежитие обеспечивается посредством персонифицированных карт доступа – пластиковых карт (далее – пропуск). Для прохода через КПП сотрудники и обучающиеся колледжа используют персональный пропуск.

2.3.1. Пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом для открытия электронного замка турникета. Пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных СКУД.

2.3.2. Пропуск является собственностью колледжа и выдается сотруднику (обучающемуся) на период работы (обучения).

2.3.3. Пропуски лиц, убывающих из колледжа на длительное время (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) могут сдаваться на хранение лицам ответственным за СКУД.

2.3.4. Пропуски уволенных сотрудников или окончивших обучение обучающихся сдаются ответственным лицам за СКУД. Ответственные лица за выдачу пропусков, их обмен и последующее обслуживание СКУД назначаются приказом директора колледжа.

2.4. Для прохода через КПП владелец пропуска прилагает пропуск к считывателю (достаточно без касания), установленному на турникете. Считыватель считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права нахождения в колледже). Разрешение на проход подтверждается соответствующим звуковым и световым сигналом (зеленым индикатором на турникете). Далее необходимо в течение 4 секунд пройти через турникет. **При этом владелец карты осуществил вход в здание, он должен обязательно осуществить и выход из здания с использованием пропуска, осуществить повторный проход невозможно, до тех пор, пока не осуществлен выход.**

2.4.1. В случае если СКУД не дает право на вход/выход, а владелец пропуска уверен, что это право у него есть, то для прохода владельцу пропуска необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность сторожу (охраннику), для осуществления прохода, в дальнейшем пользователю пропуска необходимо в течение дня обратиться к ответственному лицу за эксплуатацию СКУД.

Сторож (охранник) вправе выяснить причину входа человека в колледж, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

2.4.2. В случае выхода из строя пропуска, пользователь пропуска предъявляет его сторожу (охраннику), для дальнейшего его изъятия.

Неисправный пропуск передается сторожем (охранником) ответственному лицу за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе, и выпуска нового пропуска на данного человека.

2.5. В случае утери пропуска обучающийся, сотрудник колледжа выполняют следующие действия:

- незамедлительно информируют сторожа (охранника) об утере пропуска. Сторож (охранник) в течение дня передает данную информацию ответственному за СКУД, который в свою очередь блокирует данный пропуск в системе;

- оформляют заявку на имя директора колледжа, на изготовление нового пропуска взамен утерянного (заявка оформляется сотрудником колледжа, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

2.5.1. Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех дней после направления соответствующего заявление директору колледжа. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным лицом за СКУД колледжа.

2.5.2. Электронный пропуск является собственностью колледжа, в случае его утери владелец пропуска несет за него материальную ответственность.

На безвозмездной основе электронный пропуск выдается обучающимся и сотрудникам колледжа один раз.

2.6. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но забыт) выполняется следующий порядок действий:

- сотрудник, обучающийся колледжа информирует об этом сторожа (охранника);

- сторож (охранник) обеспечивает проход посредством пульта управления турникетами:

обучающихся колледжа по студенческому билету;

сотрудников колледжа на основании паспорта ил иного документа, удостоверяющего личность.

2.7. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);

- изменение персональных данных владельца пропуска.

2.7.1. Пропуск, подлежащий замене, блокируется в системе СКУД. В базу данных СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для его замены.

2.7.2. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

2.8. Пропуск подлежит обязательной сдачи ответственному лицу за СКУД:

- обучающимися - после окончания прохождения обучения в колледже;

- сотрудниками - при расторжении трудовых отношений.

3. Порядок посещения колледжа по предъявлении документа, удостоверяющего личность, по временным пропускам, по предварительным заявкам

3.1. Допускается посещение колледжа по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители) обучающихся;

- физические и юридические лица, при обращении к администрации колледжа;

- должностные лица иных учреждений (организаций, органов), при посещении колледжа по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

3.2. Пропуск лиц, указанных в пункте 3.1. Положения фиксируется в Журнале регистрации посетителей.

3.3. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). В случае если журнал регистрации посетителей по окончанию учебного года заполнен не в полном объеме, допускается его ведение в следующем учебном году.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3.4. Посетители (родители обучающихся, посторонние лица) пропускаются в колледж на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения колледжа).

3.5. Посещение колледжа допускается по временным пропускам в следующем порядке:

3.5.1. Временный пропуск может быть выдан родителю (законному представителю), либо иному представителю обучающегося (по заявлению родителя или законного представителя обучающегося), в случае необходимости частого присутствия данного лица в колледже (сопровождение обучающегося, выполнение общественных обязанностей и т.п.).

3.6. Проход в колледж посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией колледжа, другими сотрудниками колледжа. При этом сотрудник колледжа оформляет соответствующую заявку с указанием Фамилии, Имени, Отчества посетителя, ориентировочного времени и цели посещения колледжа. Заявка передается сторожу (охраннику) на КПП. Допускается предоставление на КПП списка посетителей.

Сотрудник колледжа, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима и настоящего Положения.

3.6.1. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения колледжа. Допуск посетителя на территорию колледжа осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей.

3.6.2. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки на него, вход в колледж возможен при личном присутствии работника колледжа, принимающего посетителя, на КПП.

3.6.3. Пропуск представителей других организацией, временно работающих на территории колледжа, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором колледжа.

3.7. Посещение мероприятий колледжа (семинар, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

3.7.1. Ответственный за проведение мероприятия представляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

3.7.2. Посетитель сообщает сторожу (охраннику) название мероприятия, свою Фамилию, Имя, Отчество. Сторож (охранник) проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Сторож (охранник) вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

3.8. Посещение массовых мероприятий (общеколледжное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

3.8.1. Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

- за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство сотрудников колледжа (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, установленного планом проведения данного мероприятия.

3.8.2. Сторож (охранник) производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

3.8.3. Для прохода через турникет посетители сообщают сторожу (охраннику) название мероприятия.

3.8.4. Встречающие сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

3.9. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

3.9.1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия сторож (охранник):

- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;

- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

3.9.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий колледж работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится. Комплексная безопасность осуществляется в особом режиме, в том числе с привлечением сотрудников правоохранительных органов.

4. Порядок контрольно-пропускного режима для автотранспортных средств на прилегающие территории колледжа

4.1. Допуск автотранспортных средств сотрудников колледжа осуществляется в следующем порядке:

4.1.1. Сотрудники колледжа пишут служебную записку на имя директора колледжа о разрешении въезда на территорию колледжа. В обязательном порядке указывают: марку транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства, наименование объектов на которые в соответствии со служебной и производственной необходимостью просят разрешить им въезд, указывают свой контактный номер.

4.1.2. Служебная записка с визой директора колледжа направляется заместителю директора по производственной и административно-хозяйственной работе, который непосредственно осуществляет контроль за порядком пропускного режима для автотранспортных средств на территорию колледжа.

4.2. Допуск на территорию колледжа без ограничения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, УМВД и др..

4.2.1. Допуск на территорию автотранспортных средств органов внутренних дел в случае их вызова представителями администрации колледжа сопровождается заместителем директора по производственной и административно-хозяйственной работе.

4.3. Разрешается допуск на территорию автотранспортных средств контрагентов на основании заключенных с колледжем договоров. Руководители структурных подразделений, непосредственно курирующие данные договоры для осуществления допуска автотранспортных средств обязаны заблаговременно уведомить охрану на КПП и согласовать допуск с заместителем директора по производственной и административно-хозяйственной работе. Допуск автотранспортных средств осуществляется с фиксацией государственного номера и марки транспортного средства в соответствующем журнале учета.

4.4. Парковка автотранспортных средств вне специально оборудованных мест на территории колледжа запрещена, за исключением транспортных средств, указанных в п. 4.2. Положения.

4.5. В случае нарушения правил, определенных настоящим разделом Положения заместитель директора по производственной и административно-хозяйственной работе оставляет за собой право исключить ранее разрешенный доступ автотранспортного средства сотрудника колледжа.

4.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заместителя директора по производственной и административно-хозяйственной работе и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание колледжа.

5. Общие права и обязанности сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей колледжа

5.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

5.2. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям колледжа запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

5.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются сторожем (охранником) на КПП.

О факте нарушения режима, сторож (охранник) незамедлительно докладывает заместителю директора по производственной и административно-хозяйственной работе для принятия соответствующего решения.

5.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, охранник действует по указанию директора, заместителя директора, ответственного за СКУД.

5.5. При угрозе проникновения в колледж лиц, нарушающих пропускной режим, администрация колледжа оставляет за собой право вызвать представителей правоохранительных органов.

5.6. Сотрудники и обучающиеся колледжа обязаны:

- проходить через КПП только по персональному пропуску;

- по требованию сторожа (охранника) или администрации колледжа (дежурного администратора) предъявлять персональный пропуск;

- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;

- незамедлительно сообщать сторожу (охраннику) или ответственному лицу за СКУД об утере персонального пропуска;

- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

5.7. Сотрудникам и обучающимся колледжа запрещается:

- передавать личный пропуск другим лицам;

- разбирать или ломать персональный пропуск.

5.7.1. За порчу оборудования СКУД, персонального пропуска, в том числе и его утерю, виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества в порядке определенном законодательством Российской Федерации.

5.8. Родители (законные представители) обучающихся и посетители колледжа обязаны соблюдать требования пропускного режима в колледж определенные настоящим Положением.

6. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

6.1. При выходе из строя одного из турникетов СКУД вход в здание колледжа и выход из него осуществляется через работающие турникеты, при этом сторож (охранник) незамедлительно информирует об этом ответственности за СКУД.

6.2. При выходе из строя всех турникетов сторож (охранник) обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);

- осуществлять выборочный контроль входящих в здание колледжа;

- незамедлительно информирует об этом ответственного за СКУД.

7. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, сотрудников и обучающихся колледжа при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором колледжа совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники и обучающиеся, эвакуируются из здания, в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении колледжа на видном и доступном месте.

Пропуск посетителей в помещения колледжа прекращается. Сотрудники колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание колледжа.

7.3. Сторож (охранник) в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из колледжа:

- открывает ограждения системы, при этом СКУД автоматически производит разблокировку турникетов;

- при необходимости производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;

- открывает все входные двери;

- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;

- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в колледж.

7.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в колледже:

- сотрудники и обучающиеся колледжа в сопровождении должностных лиц, преподавателей организованно проходят в колледж;

- охранник приводит СКУД в рабочее состояние.

7.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в колледж, а также распоряжения директора колледжа.

8. Дополнительные условия

8.1. Осмотр вещей посетителей.

Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь колледжа не проходят, а оставляют сумки в вестибюле возле сторожа (охранника).

При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, сторож (охранник) колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор колледжа, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в колледж.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж сторож (охранник), либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заместителя директора по производственной и административно-хозяйственной работе и действует по их указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования вневедомственной охраны.

8.2. Порядок вноса и выноса материальных ценностей работниками и обучающимися колледжа.

Сторож (охранник) обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие с документом. В случае необходимости выноса материальных ценностей из помещения колледжа материально ответственное лицо предъявляет на КПП служебную записку с визой непосредственно руководителя структурного подразделения о разрешении перемещения материальных ценностей из одного здания колледжа в другое.