

Департамент образования Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«ВОЛОГОДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БПОУ ВО «ВТК»)

ПРИКАЗ

11.10.2019

№ 245-01

Об утверждении Положения
об организации пропускного режима
в зданиях БПОУ ВО «ВТК»

В целях повышения безопасности и усиления антитеррористической защищенности
в зданиях Колледжа, на основании протокола заседания совета Учреждения от 02.10.2019
№ 2

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемое Положение об организации пропускного режима в
зданиях БПОУ ВО «ВТК» с использованием автоматизированной системы контроля и
управления доступом (СКУД).

Директор

P.B. Рюмин

Принято на заседании Совета учреждения
протокол
от 2 октября № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 11.10.2019. № 245-07

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИЯХ БПОУ ВО «ВТК» 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 БПОУ ВО «ВТК» (далее «Колледж»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

Охрана помещений Колледжа осуществляется дежурным сотрудником охранного предприятия. С целью соблюдения пропускного режима в Колледже установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Колледжа с использованием электронного пропуска.

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

Работники Колледжа, обучающиеся и их родители (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 Колледж и на официальном Интернет-сайте Колледжа: info@vtc35.ru

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в Колледж, оснащенную СКУД на базе считывателей электронных чипов и пунктом охраны.

2.2. Пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом. 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 в Колледже

3.1. Контролер-человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход обучающихся, работников и посетителей на территорию Колледжа. Контролером является сотрудник охранного предприятия и дежурный администратор (далее-охранник).

Ответственные за СКУД: заместитель директора по безопасности и обеспечению деятельности, начальник административно-хозяйственного отдела и инженер – электроник Колледжа.

4. Контрольно-пропускной режим

4.1. Общие требования.

4.1.1. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Колледжа.

Обучающиеся Колледжа проходят в здания Колледжа через центральный вход с использованием пропусков.

4.1.2. Контрольно-пропускной режим для работников Колледжа.

Директор Колледжа, его заместители, начальники отделов могут проходить и находиться в помещениях Колледжа в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

Преподаватели, мастера производственного обучения обязаны прибыть в Колледж не позднее 15 минут до начала занятий. Остальные работники Колледжа приходят в Колледж в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

Проход в Колледж родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с преподавателем, с которыми родитель желает переговорить. Допуск родителя на территорию Колледжа производится по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей (Приложение 1).

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

Должностные лица, посещающие Колледж по служебной необходимости или прибывшие в Колледж с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Колледжа и с записью в Журнале учета посетителей (Приложение 1).

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания Колледжа, охранник действует по указанию директора Колледжа, его заместителей или ответственных за СКУД.

5. Виды пропусков

Пропуска выдаются Колледжем в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. Постоянный пропуск выдается обучающимся и постоянным работникам Колледжа.

выдается лицам, которые в силу соглашений с Колледжем должны находиться на территории Колледжа в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту). Временный пропуск может быть выдан родителю (либо иному законному представителю) обучающегося в случае необходимости частого присутствия родителя в Колледже (например, по состоянию здоровья ребенка, необходимости сопровождать ребенка до учебного помещения). Пропуск родителю (законному представителю) выдается на основании его заявления на имя директора Колледжа.

6. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного пропуска

6.1. Порядок первоначальной выдачи пропусков.

Пропуск выдается первоначально всем обучающимся и работникам Колледжа, вновь прибывшим обучающимся на основании заявки, подаваемой учебной частью Колледжа, вновь прибывшим работником Колледжа на основании заявки, подаваемой кадрово-юридической службой Колледжа.

Заявка передается заместителю директора по безопасности и обеспечению деятельности в письменном виде, в свободной форме. Далее заявка передается инженеру-электронику для введения в базу данных СКУД. Основанием подачи заявки на оформление пропуска для родителя (законного представителя) является заявление, написанное на имя директора Колледжа и переданное заместителю директора по безопасности и обеспечению деятельности.

Выполнение поданной заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней. Выдача пропусков для обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется классным руководителем, для работников - заместителем директора по безопасности и обеспечению деятельности.

6.2. Порядок замены пропуска.

Замене подлежат следующие пропуска: не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности), требующие перерегистрацию. Перерегистрация - это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца пропуска. Классный руководитель группы или работник Колледжа должны подать заявку на замену пропуска с указанием причины. Порядок подачи заявки на замену и порядок передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в разделе 6.1.

Старые пропуска блокируются на следующий календарный день после выдачи новых.

6.3. Порядок восстановления пропуска.

Восстановлению подлежат следующие пропуска: утерянные, вышедшие из строя. В случае утери пропуска или несрабатывания при поднесении пропуска к считывателю обучающийся должен обратиться к классному руководителю, а работник к заместителю директора по безопасности и обеспечению деятельности. Сразу подается заявка на выдачу нового пропуска.

При утере пропуска работник и обучающийся приобретают новый за свой счет. Пропуска, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно. Выдача нового пропуска производится по порядку, указанному в разделе 6.1.

6.4. Порядок блокировки пропуска.

Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной заместителем директора по безопасности и обеспечению деятельности. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи заявки.

6.5. Порядок возврата пропуска выбывшими обучающимися и увольняющимися работниками Колледжа.

На основании приказа о выбывших (отчисленных) из Колледжа обучающихся в течение суток обучающийся, выбывший из Колледжа должен сдать пропуск в учебную часть Колледжа для передачи заместителю директора по безопасности и обеспечению деятельности.

Специалист отдела кадрово-юридической службы при увольнении работников должен принять пропуск от уволившегося работника для передачи заместителю директора по безопасности и обеспечению деятельности.

Работник, уволившийся из Колледжа должен сдать пропуск специалисту отдела кадрово-юридической службы при увольнении.

7. Порядок прохождения через КПП по пропускам

7.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на входе в Колледж. Система контроля управления доступом считает 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.

Контролер имеет право выяснить причину входа в Колледж (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

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

Обучающийся или работник Колледжа должен предъявить работнику охраны неработающий пропуск. Контроллер осуществляет проверку прав лица на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся. В спорных ситуациях работник охраны обязан связаться с заместителем директора по безопасности и обеспечению деятельности, который обязан окончательно принять решение о допуске в Колледж.

Сломанный пропуск блокируется в системе. Заявка на изготовление пропуска в данном случае формируется автоматически.

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

Обучающийся или работник Колледжа должен подойти к работнику охраны. Охранник обязан убедиться, что данному обучающемуся или работнику Колледжа положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся Колледжа.

В спорных ситуациях охранник обязан связаться с заместителем директора по безопасности и обеспечению деятельности, который обязан окончательно принять решение о допуске в Колледж.

7.4. Групповой выход на занятия по физической культуре.

С целью сохранности пропусков допускается выход из Колледжа и вход в Колледж на занятия физической культурой без предъявления пропуска. Выход и вход обучающихся в данном случае контролируется преподавателем физической культуры и охранником совместно.

8. Порядок посещения Колледжа сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий

8.1. Допуск посетителя на территорию Колледжа осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Колледжа и предъявить документ удостоверяющий личность охраннику. Контроллер вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя.

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

При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий: Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель 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 1 час до начала проведения мероприятия. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий: 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. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им работники Колледжа (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия. Встречающие и охранник совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

8.6. При проведении в Колледже массовых общественных мероприятий (Колледж в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий: В назначенный день и время производится отключение СКУД.

Колледж работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится. Контроллер отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

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

Контролер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос. Вынос материальных ценностей с территории Колледже в обязательном порядке согласовывается с начальником административно-хозяйственного отдела (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Колледжа, либо личное присутствие начальника административно-хозяйственного отдела на КПП).

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

10. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП

Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящего Положения понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в Колледж (из Колледжа) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (любой человек привлеченный к погрузочно-разгрузочным работам независимо от того работает (учится) он в Колледже или нет).

Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить не через КПП. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП начальника административно-хозяйственного отдела, который совместно с охранником определяет порядок проведения работ. В случае необходимости охранник отключает СКУД.

Начальник административно-хозяйственного отдела и охранник несут солидарную ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ (препятствие прохождения через разблокированные элементы СКУД).

11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход обучающихся и работников производится через работающую систему.

Охранник обязан незамедлительно информировать дежурного администратора, заместителя директора по безопасности и обеспечению деятельности, начальника административно-хозяйственного отдела или инженера-электроника для дальнейшего сообщения в службу поддержки обслуживающей организации.

При выходе из строя всех СКУД охранник обязан незамедлительно информировать дежурного администратора, заместителя директора по безопасности и обеспечению деятельности, начальника административно-хозяйственного отдела или инженера-электроника для дальнейшего сообщения в службу поддержки обслуживающей организации и осуществлять выборочный контроль входящих в Колледж в присутствии дежурного администратора или заместителя директора по безопасности и обеспечению деятельности.

12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

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

По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Колледжа эвакуируются из зданий в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещениях Колледжа на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Колледжа прекращается. Работники Колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания Колледжа.

Задача охранника: отключить СКУД и открыть проход через калитку «антинападка», контролировать процесс эвакуации; пресекать панику и давку на выходе; оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Колледж.

После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Колледже возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) работники и обучающиеся в сопровождении преподавателей организованно заходят в Колледж. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние.

В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Колледжа.

13. Права и обязанности контролера

Контролер имеет право:

- запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;
- требовать у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории Колледжа;
- требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке пронести посторонних лиц по своему пропуску на территорию Колледжа и т.п.);
- при необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

Контролер обязан:

- следить за тем, что работники и обучающиеся Колледжа проходят только по своим личным пропускам;
- следить за порядком на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;
- пропускать работников и обучающихся на территорию Колледжа в любой день недели и в любое время, если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход);
- бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- соблюдать настоящее Положение.

Контролеру запрещается:

- выпускать с территории Колледжа лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать работников, обучающихся или посетителей на территорию Колледжа без пропуска;
- пропускать работников, обучающихся или посетителей на территорию Колледжа, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Колледжа.

14. Права и обязанности ответственных за СКУД (заместитель директора по безопасности и обеспечению деятельности, начальник административно-планового отдела и инженер – электроник Колледжа)

Ответственные за СКУД имеют право:

- определять целесообразность выдачи пропусков;
- вносить свои предложения по совершенствованию пропускного режима в Колледже;

Ответственные за СКУД обязаны:

- контролировать исполнение настоящего Положения;
- оформлять заявки на изготовление пропусков;
- изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые;
- решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

15. Права и обязанности работников и обучающихся Колледжа

Приложение 1
к Положению, утвержденному приказом
от 11.10.2019 № 245-017

ФОРМА

Журнал регистрации посетителей