

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в ГБПОУ «Лабинский медицинский колледж» 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 ГБПОУ «Лабинский медицинский колледж» (далее «Колледж»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здание Колледж предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Колледжа и определяет порядок пропуска обучающихся, работников Колледжа и граждан в здания Колледжа (учебный корпус – г. Лабинск, ул. Ленина, 141; общежитие – г. Лабинск, ул. Военная, 69.).

1.3. Охрана территории и помещений Колледжа осуществляется дежурным сотрудником охранного предприятия ЧОП.

1.4. С целью соблюдения пропускного режима в Колледже установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из территории Колледжа с использованием электронного пропуска (далее - Карта).

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

1.6. 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 официальном Интернет-сайте Колледжа.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой:

2.1.1 Учебный корпус (вход с ул. Ленина) - огороженную часть КПП напротив центрального входа на территорию Колледжа, оснащенную СКУД на базе электронного пропуска и пунктом охраны;

2.1.2 Учебный корпус (входу с ул. Курчатова (служебный)) - вход на территорию Колледжа через калитку с установленным электро-магнитным замком, который открываются посредством электронной карты (далее - Карта).

2.1.3 Общежитие - огороженную часть КПП напротив центрального входа на территорию Общежития, оснащенную СКУД на базе электронного пропуска и пунктом охраны.

2.2. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с магнитным механизмом для открытия электронного замка либо турникета. Каждая карта 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. **Охранник** - человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующей проход обучающихся, работников и посетителей на территорию Колледжа. Охранником является сотрудник охранного предприятия ЧОП.

3.2. **Ответственный за СКУД** – назначается приказом директора.

3.3 **Обслуживающая организация** - обеспечивает наладку и техническое обслуживание СКУД.

3.4 **Оператор базы данных СКУД** – сотрудник назначенный приказом директора имеющий право добавлять, изменять, блокировать, удалять записи в программном комплексе СКУД и имеет полномочия выдачи электронных карт доступа с выдачей их под роспись.

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

4.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся Колледжа:

4.1.1. Обучающиеся проходят в здание Колледжа (учебный корпус, общежитие) через центральный вход с использованием электронной карты.

4.1.2. Начало занятий в Колледже в 08:00;

4.1.3. В отдельных случаях по приказу директора Колледжа занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Колледж не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

4.1.4. Уходить из Колледжа до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинского работника или дежурного администратора.

4.1.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к директору, дежурному администратору, классному руководителю, социальному педагогу.

4.2. Контрольно-пропускной режим для работников Колледжа:

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

4.2.2. Преподаватель обязан прибыть в Колледж не позднее 15 минут до начала занятия.

4.2.3. Остальные работники Колледжа приходят в Колледж в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.3. **Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

4.3.1. 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.

4.4. **Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

4.4.1. Должностные лица, посещающие Колледж по служебной необходимости или прибывшие в Колледж с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Колледжа.

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

5. Порядок выдачи, замены и восстановления карточки:

5.1. Порядок первоначальной выдачи электронных карт

5.1.1. Электронная карта выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работникам колледжа:

- Заявка передается оператору базы данных СКУД в электронном или письменном виде.

- Далее заявка передается оператору для введения в базу данных СКУД.

5.1.2. Выдача электронной карты осуществляется:

- для учащихся - классным руководителем;

- для работников Колледжа – назначенным приказом директора сотрудником Колледжа.

5.2. Порядок восстановления карточки

5.2.1. Восстановлению подлежат следующие электронные карты:

- утерянные;
- вышедшие из строя.

5.2.2. В случае утери электронной карты или несрабатывании при её поднесении к считывателю обучающийся должен обратиться к классному руководителю, а работник к оператору базы данных СКУД. Сразу подается заявка на блокировку карты.

5.2.3. При утере электронной карты и (или) в случае выхода её из строя работник и обучающийся приобретают её за свой счет.

5.3. Порядок блокировки электронной карты

5.3.1. Блокирование электронной карты производится на основании письменной заявки, поданной оператору ведения базы данных СКУД.

5.3.2. Блокирование производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

5.4. Порядок возврата электронной карты выбывшими обучающимися и сотрудниками колледжа.

5.4.1. Классные руководители обязаны подать Заявку о выбывших из колледжа обучающихся в течение трех суток оператору ведения базы данных СКУД для блокировки.

5.4.2. Обучающийся, выбывший из Колледжа должен сдать электронную карту оператору ведения базы данных СКУД.

5.4.3. Выпускники Колледжа после завершения обучения обязаны сдать электронную карту оператору ведения базы данных СКУД с отметкой в карточке учета.

5.4.4. Сотрудник, уволившийся из Колледжа должен сдать электронную карту оператору ведения базы данных СКУД при увольнении.

6. Порядок прохождения через КПП по электронной карты

6.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести электронную карту к считывателю, установленному на входе на территорию Колледжа.

6.2. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то турникет(замок) откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал - загорится зеленый индикатор (прозвучит звуковой сигнал). Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

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

6.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении электронной карты к считывателю.

6.4.1. Обучающийся/работник должен предъявить охраннику неработающую электронную карту.

6.4.2. Охранник осуществляет проверку прав обратившегося лица, на получение электронной карты и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с дежурным администратором, который обязан окончательно принять решение о допуске в Колледж.

6.4.3. Сломанная электронная карта блокируется в системе.

6.5. Порядок действий в случае отсутствия электронной карты (карта существует, но оставлена дома)

6.5.1. Обучающийся/работник должен подойти к охраннику.

6.5.2. Охранник обязан убедиться, что данному сотруднику/обучающемуся положен допуск в Колледж, и он имеет право прохода в указанное время путем предъявления студенческого билета или сверки со списками постоянных сотрудников и обучающихся. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с дежурным администратором, который обязан окончательно принять решение о допуске в Колледж.

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

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

7.2. Охранник связывается по телефонной связи с сотрудником к которому пришел посетитель и согласовывает проход. При положительном решении вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя.

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

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

7.3.2. 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.

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

7.4.1. 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.

7.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

7.5. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП 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 КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Колледжа (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

7.5.3. 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.)

7.6. При проведении в Колледже массовых общественных мероприятий (Колледж (здание общежития) в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

7.6.1. В назначенный день и время производится отключение СКУД.

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

7.6.3. Охранник отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

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

8.1. Охранник обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.

8.2. Вынос материальных ценностей с территории Колледжа в обязательном порядке согласовывается с директором, начальником хозяйственного отдела, комендантом общежития (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Колледжа, либо личное присутствие директора, начальника хозяйственного отдела, коменданта общежития на КПП).

8.3. Запрещается вносить в здание Колледжа 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 одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход обучающихся и сотрудников производится через работающую систему. Охранник

обязан незамедлительно сообщить ответственному за СКУД который в свою очередь подает Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации.

9.2. При выходе из строя всех СКУД охранник обязан:

- незамедлительно сообщить ответственному за СКУД,

- осуществлять контроль входящих по предъявлению студенческих билетов.

10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Колледжа 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 Колледжа, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Колледжа на видном и доступном для посетителей 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 обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Колледжа.

10.3. Задача охранника:

- разблокировать проход через турникет опустив одну штангу антипаники;

- контролировать процесс эвакуации;

- пресекать панику и давку на выходе;

- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Колледж.

10.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Колледже возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и учащиеся в сопровождении классных руководителей 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.

11. Права и обязанности охранника

11.1. Охранник 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 Колледжа;

11.1.4. Требовать предъявлять карточку или изымать её в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужой карточкой, при попытке провести посторонних лиц по своей карточке на территорию Колледжа и т.п.);

11.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

11.2. Охранник обязан:

11.2.1. Следить за тем, что сотрудники и обучающиеся Колледжа проходят только по своим личным 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 Колледжа 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. Охраннику запрещается:

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

11.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Колледжа без карточки;

11.3.3. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Колледжа, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Колледжа.

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

12.1. Ответственный за СКУД имеет право:

12.1.1. Определять целесообразность выдачи электронных карт

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 электронных карт.

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

12.3. Оператор базы данных СКУД обязан:

12.3.1. Изымать электронные карты, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать снова в пользование.

12.3.2. Осуществлять выдачу электронных карт по заявкам с регистрацией в журнале.

12.3.3. Направлять заявку для закупки дополнительных карт.

13. Права и обязанности сотрудников и обучающихся Колледжа

13.1. Сотрудник и обучающийся имеет право:

13.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход на территорию Колледжа;

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

13.2. Сотрудник и обучающийся обязаны:

13.2.1. Предъявлять электронную карту по требованию охранника или администрации Колледжа;

13.2.2. Проходить через КПП только по своей личной электронной карте;

13.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личной электронной карте;

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

13.3. Сотруднику и обучающемуся запрещается:

13.3.1. Передавать личную электронную карту в пользование другим лицам;

13.3.2. Пользоваться электронной картой другого лица;

13.3.3. Разбирать или ломать личную электронную карту (в случае её утери 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 объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

13.4.2. При утрате или поломке электронной карты необходимо оплатить стоимость восстановления или приобрести равноценное имущество.

14. Дополнительные условия

Сотрудники Колледжа и обучающиеся обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением электронной карты на руки.

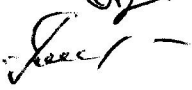
15. Срок действия

Срок действия настоящего положения - до замены (отмены). Копия документа хранится у ответственного за СКУД.

Составил: Начальник хозяйственного отдела

 А.Н. Гречанный

Согласовано: Ответственный за антитеррор

 В.Н. Григоренко