

Министерство культуры Хабаровского края

**Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

(КГБ ПОУ «ХККИ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГБ ПОУ ХККИ
«23» 12 2022г. № 37

**Положение
об электронном контрольно-пропускном режиме в краевом
государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Хабаровский краевой колледж искусств»**

г. Хабаровск, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном контрольно-пропускном режиме в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский краевой колледж искусств» (далее - Положение) определяет порядок осуществления электронного контрольно-пропускного режима в здании по адресу: г. Хабаровск, ул.Волочаевская д. 162 (далее - учреждение).

1.2. Требования Положения обязательны для всех работников учреждения и иных граждан, посещающих здание (далее - посетители).

1.3. Электронный контрольно-пропускной режим устанавливается в целях:

- исключения возможности бесконтрольного входа/выхода лиц, вноса/выноса материальных ценностей
- защиты законных интересов учреждения и поддержания порядка внутреннего управления и трудового распорядка;
- защиты собственности учреждения ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности деятельности учреждения
- защиты коммерческой тайны учреждения и прав на результаты интеллектуальной деятельности.

1.4. Контрольно-пропускной режим как часть общей системы безопасности и трудового распорядка учреждения позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного входа/выхода работников учреждения и посетителей, вноса/выноса материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц в здание;
- своевременное выявление угроз интересам учреждения, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению ущерба учреждению;
- создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей учреждения отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;
- пресечение посягательств на законные интересы учреждения, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности учреждения;
- контроль и учет рабочего времени работников учреждения

1.5. Контрольно-пропускной режим включает в себя порядок входа/выхода в (из) здание(я) работников учреждения и посетителей, порядок вноса/выноса материальных ценностей.

1.6. Непосредственная охрана здания осуществляется привлеченной охранной организацией по договору оказания услуг с учреждением. Дежурный сотрудник охраны, назначаемый привлеченной охранной организацией, находится в холле 1-го этажа в непосредственной близости от входных дверей и турникетной зоны, обеспечивает соблюдение контрольно-пропускного режима.

1.7. Требования дежурного сотрудника охраны, направленные на обеспечение контрольно-пропускного режима, обязательны для всех лиц, находящихся в здании либо проходящих/выходящих в (из) него. Работники учреждения и посетители обязаны выполнять требования дежурного сотрудника охраны в вопросах обеспечения контрольно-пропускного режима.

1.8. Пропуск работников учреждения и посетителей в здание и из здания осуществляется через входные двери и турникетную зону, оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД).

Документом, дающим право входа/выхода в (из) здание(я), является магнитная карточка; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, - для посетителей.

1.9. Сотрудники отдела кадров передают привлеченной охранной организации

(дежурному сотруднику охраны) список работников учреждения, который актуализируется по мере необходимости.

2. Порядок входа/выхода работников учреждения и посетителей, вноса/выноса материальных ценностей в (из) здание(я)

2.1. Вход в здание работников учреждения в рабочие дни осуществляется через входные двери и турникетную зону по магнитным карточкам.

2.2. Для входа в здание магнитная карточка прикладывается к считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.

2.3. Изготовление и выдача магнитных карточек заместителем директора по административно-хозяйственной работе по заявкам начальников структурных подразделений работников учреждения.

2.4. В случае временного отсутствия магнитной карточки у работника учреждения вход/выход в (из) здание(я) осуществляется по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.5. При увольнении работник Учреждение до получения на руки трудовой книжки (или сведений о трудовой деятельности) сдает магнитную карточку заместителю директора по административно-хозяйственной работе с отметкой в обходном листе и покидает здание через турникетную зону и входные двери с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.6. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни дежурный сотрудник охраны осуществляет пропуск в (из) здание(я) работников учреждения по магнитным карточкам в соответствии с приказом о допуске либо с предъявлением служебной записки от ответственного лица на имя директора учреждения о проводимом мероприятии со списком лиц, присутствующих на нем.

2.7. Дежурный сотрудник охраны выдает ключи от помещений в здании работникам учреждения с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей.

2.8. Допуск посетителей в здание осуществляется в рабочие дни при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Перед пропуском посетителя дежурный сотрудник охраны запрашивает по телефону согласие на пропуск данного посетителя у работника учреждения, к которому направляется посетитель. При получении согласия дежурный сотрудник охраны пропускает посетителя с обязательной записью в журнале учета посетителей.

2.9. Планируя прием посетителей, работники учреждения обязаны заблаговременно информировать их о правилах контрольно-пропускного режима, установленных в учреждении.

2.10. Посетители перемещаются в здании только в сопровождении работника учреждения, к которому направляются посетители и который встречает их у входных дверей и провожает их к выходу.

2.11. По окончании работы все помещения осматриваются находящимися в них работниками учреждения. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура, компьютерная и оргтехника, за исключением техники и приборов, которые работают круглосуточно, обесточиваются, окна, включая форточки, закрываются, двери запираются на замок.

2.12. Работники сдают ключи от помещений дежурному сотруднику охраны.

2.13. Выход из здания работников учреждения осуществляется через турникетную зону по магнитным карточкам.

2.14. Выход посетителей осуществляется через турникетную зону и входные двери, при этом посетители сопровождаются работником учреждения, к которому направлялись посетители, до дверей. Отметка о выходе в журнале учета посетителей обязательна.

2.15. На основании действующего законодательства Российской Федерации отдельные категории лиц пользуются правом прохода в (из) здание(я) при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по чрезвычайным ситуациям, пожарной службы, скорой медицинской помощи, а также служб эксплуатации организации, на территории которой располагается учреждение;
- государственные инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- должностные лица иных надзорных и контролирующих органов в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

О прибытии указанных лиц дежурный сотрудник охраны незамедлительно сообщает в приемную директора учреждения по телефону.

2.16. Проход представителей правоохранительных и иных уполномоченных органов в здание регистрируется дежурным сотрудником охраны в журнале учета посетителей.

2.17. Не допускаются в здание учреждения лица: по визуально определяемым признакам предположительно находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования дежурного сотрудника охраны и/или начальника охраны Организации по соблюдению контрольно-пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

2.18. Лицам, указанным в п. 2.17 Положения, при попытке прохода дежурный сотрудник охраны препятствует в проходе, о чем сообщается в приемную директора учреждения и заместителю директора по административно-хозяйственной работе. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе составляет акт о нарушении пропускного режима. Акт подписывается дежурным сотрудником охраны, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, а также нарушителем контрольно-пропускного режима.

2.19. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей дежурный сотрудник охраны может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников учреждения и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника учреждения или посетителя.

2.20. При несогласии работника учреждения, посетителя предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы либо похищенные в здании материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле или в одежде, вещах, такое лицо не допускается в здание учреждения, а при попытке выхода задерживается дежурным сотрудником охраны и передается сотрудникам органов внутренних дел.

3 Иные положения

3.21. Во избежание порчи магнитной карточки каждый работник учреждения обязан хранить ее вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек.

3.22. В случае утраты или повреждения магнитной карточки работник учреждения должен немедленно сообщить об этом дежурному сотруднику охраны и/или заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

3.23. В случае выхода из действия магнитной карточки (размагничивание, окончание срока действия, повреждение) работник учреждения должен сообщить об этом дежурному сотруднику охраны и/или заместителю директора по административно-хозяйственной работе и сдать недействующую магнитную карточку.

3.24. Работники учреждения, утратившие магнитную карточку, приобретают новую за счет собственных средств в соответствии с действующим гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.

3.25. Нарушение Положения влечет проведение служебного расследования, привлечение к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.26. Начальник отдела кадровой, документационной работы и информационной безопасности/ специалист по кадрам при необходимости запрашивают у дежурного сотрудника охраны сведения из СКУД относительно работника(ов) учреждения, посетителя(ей) учреждения в бумажном и/или электронном виде, а дежурный сотрудник охраны их представляет в срок не позднее одного рабочего дня с даты получения запроса.

3.27. Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника учреждения, работающего в здании Организации, под подпись.

3.28. Копия Положения является обязательным приложением к договору оказания услуг, заключаемому учреждением с привлеченной охранной организацией.