

Министерство образования и науки Удмуртской Республики

Автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики
«Техникум радиоэлектроники и информационных технологий
имени Александра Васильевича Воскресенского»
(АПОУ УР «ТРИТ им. А.В. Воскресенского»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АПОУ УР «ТРИТ»
/ Кривоногова Е.А. /
«30» 08 2022г.

Положение
об организации пропускного режима
с использованием системы автоматизированного
контроля и управления доступом
ЛА-99

АПОУ УР «ТРИТ им. А. В. Воскресенского»	Положение об организации пропускного режима с использованием системы автоматизированного контроля и управления доступом	Изменения
ЛА-99		

1. Общие положения

1.1. Цель настоящего Положения – регламентирование контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для студентов и сотрудников АПОУ УР «ТРИТ им. А.В. Воскресенского» (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 студентов и работников, а так же граждан в здание Техникума.

1.3. Охрана помещения Техникума осуществляется частным охранным предприятием в соответствии в том числе с настоящим Положением.

1.4. С целью контроля за соблюдением пропускного режима в Техникуме установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее — СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Техникума с использованием электронного идентификатора (далее – Пропуск).

1.5. Выполнение требований настоящего Порядка обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Техникуме, студентов и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Техникума.

2. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима

2.1. Контролёр – человек, находящийся на контрольно пропускном пункте (далее — КПП), контролирующей проход студентов, работников и посетителей в здание Техникума. Контролером является охранник частного охранного предприятия (далее — ЧОП), либо дежурный администратор. Контролёр обязан следить за исправным состоянием СКУД и передавать информацию о неисправностях Ответственному за техническое состояние системы.

2.2. Ответственный за техническое состояние СКУД обеспечивает корректную работу СКУД, выполняет текущее обслуживание и ремонт системы.

3. Контрольно-пропускной пункт

3.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в Техникум, оснащенную СКУД и пунктом охраны.

3.2. Пропуск представляет собой пластиковую карту со встроенным электронным идентификатором. Каждый пропуск хранит оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

4. Контрольно-пропускной режим

4.1. Контрольно-пропускной режим для студентов Техникума

4.1.1. Все студенты проходят в здание Техникума через центральный вход с использованием электронных пропусков.

4.1.2. Выход студентов на уроки физкультуры, экскурсии, уборку территории осуществляется только в сопровождении преподавателя, либо мастера производственного обучения. Порядок прохождения через КПП регламентируется разделом о порядке группового прохода настоящего Положения.

4.2. Контрольно-пропускной режим для работников Техникума

4.2.1. Директор, его заместители, работники экономической службы, системный администратор могут проходить и находиться в помещениях Техникума в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

АПОУ УР «ТРИТ им. А. В. Воскресенского»	Положение об организации пропускного режима с использованием системы автоматизированного контроля и управления доступом	Изменения
ЛА-99		

4.2.2. Работники Техникума приходят в Техникум в соответствии со своими графиками работы, расписанием занятий, кружков, консультаций утвержденных директором, либо заместителем директора по направлению работы.

4.2.3. Проход сотрудников с пятидневной рабочей неделей, в выходные праздничные дни, осуществляется только при наличии распоряжения директора. Для прохода в Техникум в выходные и праздничные дни, преподавателям и мастерам производственного обучения необходимо подать служебную записку.

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

4.3.1. Проход в Техникум родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, мастером производственного обучения, куратором, классным руководителем либо с преподавателем техникума, с которыми родитель желает переговорить. Допуск родителя на территорию Техникума 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 Техникум по служебной необходимости или прибывшие в Техникум с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Техникума.

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

5. Виды пропусков

5.1. Электронные пропуска могут быть постоянные и временные. Пропуска выдаются Техникумом в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Постоянный пропуск выдается обучающимся, на период обучения, постоянным работникам Техникума, лицам, которые в силу соглашений с Техникумом должны находиться на его территории в течение продолжительного времени (например работники организаций, занимающих арендованные площади).

5.3. Временный пропуск может быть выдан родителю (либо иному законному представителю) студента в случае необходимости частого присутствия родителя в Техникуме (например, при необходимости сопровождать ребенка с целью контроля на занятиях, либо консультациях). Временный пропуск выдается родителю на основании его заявления на имя директора Техникума.

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

6.1. Порядок первоначальной выдачи пропусков

6.1.1. Пропуск для вновь прибывших обучающихся выдается на основании заявки, формируемой секретарем учебной части.

6.1.2. Вновь прибывшим работникам Техникума пропуск выдается на основании заявки, оформленной специалистом по кадрам.

6.1.3. Выполнение Заявки осуществляется в течение трёх рабочих дней. Изготовленные пропуска передаются лично лицу, оформившему заявку.

6.1.4. Выдача изготовленных электронных пропусков сотрудникам осуществляется специалистом по кадрам лично под роспись.

6.1.5. Выдача изготовленных электронных пропусков обучающимся производится лично под роспись лицом, ответственным за организацию работы группы, в которую зачислен данный обучающийся.

АПОУ УР «ТРИТ им. А. В. Воскресенского»	Положение об организации пропускного режима с использованием системы автоматизированного контроля и управления доступом	Изменения
ЛА-99		

6.2. Порядок замены и возврата пропуска

6.2.1. Пропуск является собственностью Техникума и подлежит возврату в случае завершения договорных отношений с Техникумом (увольнение, отчисление, выпуск и т.д).

6.2.2. Замене на безвозмездной основе подлежат пропуска:

- вышедшие из строя (при отсутствии видимых признаков физического повреждения);
- требующие перерегистрации в связи с технической необходимостью;
- требующие исправлений, связанных с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

6.2.3. Порядок подачи заявки на замену и порядок передачи готовых пропусков аналогичен порядку, установленному для первоначальной выдачи.

6.3. Порядок восстановления пропуска

6.3.1. Возмездному (платному) восстановлению подлежат следующие пропуска:

- утерянные;
- не позволяющие визуально идентифицировать принадлежность пропуска (значительный износ текстовой части);
- имеющие механические повреждения.

6.3.2. Выдача восстановленного пропуска производится в порядке, аналогичном выдаче оригинального пропуска.

6.3.3. Секретарь учебной части и специалист по кадрам обязан в течение суток заявить о выбытии студента или сотрудника соответственно.

6.3.4. В случае утери Пропуска, Владелец Пропуска должен незамедлительно обратиться к Ответственному за СКУД с целью блокировки доступа. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи заявки.

6.3.5. Восстановление Пропуска производится по заявке с приложенной объяснительной запиской и бухгалтерским документом установленной формы о факте оплаты.

6.4. Порядок возврата пропуска

6.4.1. Студент, выбывший из техникума обязан сдать пропуск в учебную часть. В случае отсутствия пропуска у студента, секретарь учебной части немедленно оповещает Ответственного за СКУД.

6.4.2. Сотрудник, уволившийся из техникума обязан сдать пропуск специалисту по кадрам. В случае отсутствия пропуска у сотрудника, специалист по кадрам немедленно оповещает Ответственного за СКУД.

6.4.3. Секретарь учебной части оповещает Ответственного за СКУД о выбывших студентах в течение суток с момента выбытия студентов.

6.4.4. Специалист по кадрам оповещает Ответственного за СКУД о выбывших сотрудниках в течение суток с момента увольнения сотрудников.

7. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

7.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на входе в техникум.

7.2. СКУД считывает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если право на вход в данное время подтверждено, замок откроется на ограниченное время и появится соответствующий сигнал –загорится зеленый индикатор. В это время необходимо пройти через КПП.

АПОУ УР «ТРИТ им. А. В. Воскресенского»	Положение об организации пропускного режима с использованием системы автоматизированного контроля и управления доступом	Изменения
ЛА-99		

7.3. Контролёр имеет право выяснить причину входа в Техникум независимо от положительного факта срабатывания СКУД, а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

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

7.4.1. Студент/работник должен предъявить работнику охраны неработающий пропуск.

7.4.2. Контролер осуществляет проверку прав лица, обратившегося в порядке п. 7.4.1. настоящего положения, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и студентов. В спорных ситуациях работник охраны обязан связаться с мастером производственного обучения, куратором, классным руководителем, дежурным администратором, который обязан окончательно принять решение о допуске (не допуске) в Техникум.

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

7.5.1. Студент/работник должен подойти к работнику охраны и обозначить отсутствие Пропуска

7.5.2. Охранник обязан связаться с мастером, куратором или классным руководителем студента, либо непосредственным начальником работника, который обязан окончательно принять решение о допуске (недопуске) в Техникум.

7.6. Групповой выход на уроки физкультуры, уборку территории, экскурсии и т.д

7.6.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из Техникума и вход в Техникум на уроки физкультуры, уборку территории, экскурсии без предъявления электронного пропуска.

7.6.2. Выход и вход студентов в данном случае контролируется сопровождающим лицом и охранником совместно.

7.6.3. Во время группового прохода одной группы людей проход лиц, не являющихся членами этой группы не допускается до полного окончания группового прохода. Ответственным за недопуск прохода посторонних лиц является лицо, сопровождающее группу.

7.7. Порядок посещения Техникума сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.

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

7.7.2. Контроллер вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя, ищет сопровождение для посетителя, для доведения его до места требования

7.7.3. При назначении встреч родителям, другим лицам, не являющимися сотрудниками либо студентами техникума, работник обязан встретить посетителя на КПП.

7.7.4. 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.

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

АПОУ УР «ТРИТ им. А. В. Воскресенского»	Положение об организации пропускного режима с использованием системы автоматизированного контроля и управления доступом	Изменения
ЛА-99		

– Ответственный за проведение мероприятия (заместитель директора, преподаватель 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.

7.7.6. При проведении массовых мероприятий (например, республиканская конференция, 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 сотрудники Техникума (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.)

7.7.7. При проведении в Техникуме массовых общественных мероприятий (Техникум в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

– В назначенный день и время производится отключение СКУД.

– Техникум работает в режиме свободного доступа, контроль пропусков не производится.

– Контроллер отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

7.8. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и студентами Техникума

7.8.1. Контролёр обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.

7.8.2. Вынос материальных ценностей с территории Техникума в обязательном порядке согласовывается с директором, либо заместителем директора по АХР (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Техникума, либо личное присутствие заместителя директора по АХР на КПП).

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

7.9. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП

7.9.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящего Порядка понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в Техникум (из Техникума) 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 Техникуме или нет).

7.9.2. Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить не через КПП.

7.9.3. Грузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП заместителя директора по АХР, который совместно с охранником определяет порядок проведения работ. В случае необходимости охранник отключает СКУД.

АПОУ УР «ТРИТ им. А. В. Воскресенского»	Положение об организации пропускного режима с использованием системы автоматизированного контроля и управления доступом	Изменения
ЛА-99		

7.9.4. Заместитель директора по АХР и охранник несут солидарную ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ (препятствие прохождения через разблокированные элементы СКУД).

7.10. Порядок действий при выходе оборудования СКУД из строя

7.10.1. При выходе из строя СКУД пропускной режим не изменяется — вход и выход студентов и сотрудников производится по предъявлению пропуска. При обнаружении неполадок охранник обязан незамедлительно уведомить о них лицо, ответственное за функционирование СКУД.

7.11. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

7.11.1. 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.

7.11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Техникума эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Техникума на видном и доступном для посетителей месте. 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.

7.11.3. Задача охранника: отключить СКУД; контролировать процесс эвакуации; пресекать панику и давку на выходе; оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Техникум.

7.11.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Техникуме возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и студенты организованно заходят в Техникум. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Техникума.