

«ПРИНЯТО»
на заседании Совета
колледжа
ГБПОУ РБ БХК
им.Р.Нуреева
Протокол № 26
«31» 08 2018 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Родительским комитетом
Председатель

Протокол № 7
«29» августа 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РБ
БХК им. Р.Нуреева
И О.Г.Вильданова
Приказ № 01-2/69-кп
от «04» 09 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима в здании
Государственного бюджетного профессионального общеобразовательного
учреждения республики Башкортостан
Башкирский хореографический колледж им. Р.Нуреева

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления Государственного бюджетного профессионального общеобразовательного учреждения республики Башкортостан Башкирский хореографический колледж им. Р.Нуреева пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здания Колледжа (далее – система контроля) с помощью бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Колледжа, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Колледжа.

2. Порядок организации пропускного режима в здании Колледжа

2.1. Доступ в здание ГБПОУ РБ БХК им. Р.Нуреева разрешается:

- обучающимся и работникам с 7.30 до 21.30;
- обучающимся в исключительных случаях (приезд из другого города) в любое другое время.

2.2. Выход из колледжа всем обучающимся в будние дни запрещен с 9.00 до 17.00 и с 21.30 до 7.30 следующего дня. Выход из колледжа в будние дни обучающимся 1/5 классов запрещен с 9.00 до 16.00 и с 21.30 до 7.30 следующего дня.

2.3. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Колледжа оборудованы контрольно-пропускные пункты (далее - КПП).

2.4. Соблюдение пропускного режима в здании Колледжа обеспечивают:

- сотрудники охраны, находящиеся на КПП, на которых возложены обязанности по осуществлению контроля прохода работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Колледжа;
- техник-программист колледжа - обеспечивает программное функционирование системы контроля и управления доступом.

- заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности отвечает за техническое состояние системы контроля и управления доступом, а так же обеспечивает контроль соблюдения пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Колледжа.

2.5. Проход и выход из здания Колледжа осуществляется через КПП.

2.6. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетами);
- пультом управления турникетами, позволяющей сотруднику охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.7. Проход через турникеты обеспечивается посредством электронных пропусков – бесконтактных пластиковых карт доступа (далее – пропуск).

2.8. Для прохода через КПП работники, обучающиеся Колледжа, используют пропуск.

2.9. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Колледжа для прохода через КПП предъявляют сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность.

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных системы контроля и управления доступом.

3.2. Пропуск выдается уполномоченными сотрудниками Колледжа в соответствии с порядком предусмотренным настоящим Положением.

3.4. Сотрудник охраны вправе выяснить причину входа человека в Колледжа, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае выхода из строя пропуска обучающийся передает его своему классному руководителю.

Неисправный пропуск передается технику-программисту для его дальнейшей замены на новый.

3.6. В случае утери пропуска обучающийся, работник Колледжа выполняют следующие действия:

-обращаются к сотруднику охраны. Утерятный пропуск при этом блокируется в системе;

-оформляют заявку на имя директора Колледжа, на изготовление пропуска взамен утерятного (заявка оформляется работником Колледжа, совершеннолетним обучающимся).

Электронный пропуск взамен утерятного оформляется в течение нескольких дней после направления заявления директору Колледжа. Электронный пропуск взамен утерятного выдается ответственным сотрудником Колледжа.

3.7. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующее действие:

- работник, обучающийся Колледжа обращается к сотруднику охраны.

4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

4.1. Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца пропуска (износ пропуска);

4.2. Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу системы контроля вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

5. Порядок посещения Колледжа по предъявлению документа, удостоверяющего личность

5.1. Допускается посещение Колледжа по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

-родители (законные представители) – при оформлении документов о приеме ребенка в Колледж и т.д.;

-физические и юридические лица – при обращении к администрации Колледжа за консультацией и т.д.;

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

6. Посещение Колледжа сторонними лицами

6.1. Проход в Колледж посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Колледжа. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором Колледжа или ответственным за систему контроля.

6.2. Работник Колледжа, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

6.3. 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.

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход в Колледж возможен при личном присутствии работника Колледжа, принимающего посетителя, на КПП. При этом в Журнале регистрации посетителей так же делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

6.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Колледжа, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором Колледжа.

6.5. Посещение мероприятий Колледжа (классное родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

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

6.5.2. Посетитель сообщает сотруднику название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Контролер проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта сотрудник охраны вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

6.6. Посещение Колледжа делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

6.6.1. Ответственный за встречу делегации:

-подает заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);

-организует дежурство на КПП работника Колледжа не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

6.6.2. Посетитель сообщает сотруднику охраны название мероприятия. Сотрудник охраны производит открытие турникета с пульта. Сотрудник охраны вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

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

6.7.1. 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 работников Колледжа (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Колледжа, регламентирующим проведение данного мероприятия.

6.7.2. Сотрудник охраны производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

6.7.3. Посетители сообщают сотруднику охраны название мероприятия.

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

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

6.8.1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия Сотрудник охраны:

-производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;

-обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

6.8.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Колледж работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

7. Права и обязанности техника-программиста

7.1. Техник-программист имеет право определять целесообразность выдачи пропусков.

7.2. Техник-программист обязан:

-изымать персональный пропуск, прошедший перерегистрацию, активировать и выдавать новый пропуск;

-принимать участие в решении совместно со службой поддержки систему контроля все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации.

8. Права и обязанности сотрудника охраны

8.1. Сотрудник охраны имеет право:

-пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя, с предварительной записью в журнале посетителей;

-запросить у посетителя назвать причину визита;

-требовать предъявления пропуска;

-вызывать сотрудников правоохранительных органов.

8.2. Сотрудник охраны обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПШ, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПШ;
- требовать запись в журнале посетителей, если отсутствует пропуск;
- осуществлять пропуск на территорию Колледжа лиц при наличии разрешения в системе контроля в любой день недели и в любое время;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

8.3. Сотруднику охраны запрещается:

- пропускать работников и обучающихся на территорию Колледжа без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

9. Права и обязанности работников и обучающихся Колледжа

9.1. Работник и обучающийся Колледжа имеет право:

- проходить через КПШ при наличии права на вход/выход в здание Колледжа;

9.2. Работник и обучающийся Колледжа обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию сотрудника охраны или администрации Колледжа;
- проходить через КПШ только по пропуску;
- бережно относиться к оборудованию системы контроля и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать своему классному руководителю или технику-программисту об утере пропуска;
- соблюдать правила пользования системы контроля, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

9.3. Работнику и обучающемуся Колледжа запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;
- разбирать или ломать персональный пропуск.

9.4. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

10. Порядок действий при выходе из строя оборудования системы контроля

10.1. При выходе из строя одного из турникетов сотрудник охраны производит механическую разблокировку. Сотруднику охраны незамедлительно сообщить об этом Зам. Директору по административно-хозяйственной деятельности.

10.2. При выходе из строя всех турникетов сотрудник охраны обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Колледжа;

- незамедлительно сообщить об этом Зам. Директору по административно-хозяйственной деятельности.

11. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

11.1. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации осуществляется согласно инструкции по действию сотрудников при ЧС.

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 проход в здание Колледжа.

11.3. Сотрудник охраны в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Колледжа:

- открывает ограждения на главном входе;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Колледж.

11.4. 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:

- работники и обучающиеся Колледжа в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в Колледж;

Сотрудник охраны проводит систему контроля в рабочее состояние.

11.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в Колледж, а также распоряжения директора Колледжа.

