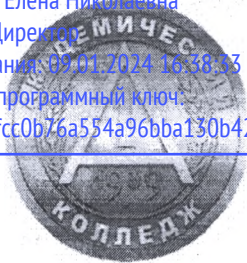


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.01.2024 16:38:33
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc657f77303946



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ**

«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОДОБРЕНО

**Советом обучающихся
Протокол № 12**

от « 27 » декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

АНПОО «Академический колледж»

№ 251-02 от 09.01.2024.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО- ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

(третья редакция)

Содержание документа

1. Общее положение	3
2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников и посетителей в помещения и на территорию АНПОО «Академический колледж».	4
3. Оформление электронных пластиковых пропусков	5
4. Порядок обращения с электронными пластиковыми пропусками	6
5. Контрольно - пропускной режим для автотранспортных средств	6
6. Порядок действий сторожа (вахтера) по осуществлению контрольно- пропускного режима инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ЛОВЗ).	7
7. Заключительные положения	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального Закона РФ ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012, Устава АНПОО «Академический колледж» (далее - Колледж), с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования РФ. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Колледжа, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории колледжа. Контрольно-пропускной режим в помещениях Колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности колледжа и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников колледжа, граждан в административные здания.

1.3. Охрана помещений осуществляется круглосуточно: в дневное время ООО «Частная охранная организация «Сталкер» (далее «ЧОП»), в ночное сторож (вахтер).

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Колледже возлагается на заместителя директора по внеучебной работе, заведующего хозяйством и лиц указанных в п. 1.3.

1.5. Ответственность за составления графиков выходов в смены сторожа (вахтера), табелирование рабочего времени, а также контроль выходов в смены и ведение «Журнала учета посетителей» возлагается на заведующего хозяйством Колледжа.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Колледже, студентов и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Колледжа.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения завхоза, директора, заместителя директора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.8. Настоящее Положение призвано обеспечить безопасный контролируемый доступ на территорию Колледжа через турникет по идентификационным бесконтактным картам доступа (электронный пластиковый пропуск или ЭПП).

1.9. Вид ЭПП, действующего в Колледже - это электронная бесконтактная карта доступа, имеющая идентификационный номер.

1.10. ЭПП выдается обучающимся на период обучения, преподавателям, администрации и сотрудникам Колледжа на период работы в нём.

1.11. Сотрудники Колледжа, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Колледжа с пропускным

режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде перед входом на КПП здания Колледжа и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников и посетителей в помещения и на территорию АНПОО «Академический колледж».

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается в дневное время сотрудниками ЧОП, в ночное сторожами (вахтерами).

2.2. Обучающиеся проходят в здание учебного корпуса через центральный вход, предъявляя ЭПП, в случае его отсутствия студенческий билет печатного формата. Выход обучающихся из Колледжа на уроки физической культуры, экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно в сопровождении преподавателя. При необходимости покинуть учебный корпус до окончания учебных занятий обучающийся должен предъявить заявление установленного образца, оформленное у заведующего отделением.

2.3 Сотрудники проходят в здание учебного корпуса через центральный вход, предъявляя ЭПП.

2.4. Посетители проходят в здание учебного корпуса через центральный вход, предъявляя документ удостоверяющий личность (паспорт, водительские права) в сопровождении лица к которому прибыли. Специалист ЧОП или сторож (вахтер) фиксирует данные документа в журнале специальной формы «Журнал учета посетителей».

2.5. Посещение колледжа родителями обучающихся осуществляется по взаимной договоренности и под контролем тьюторов и (или) заведующих отделениями, на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей». В день проведения родительских собраний тьюторы предоставляют на КПП списки обучающихся, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией своего сына или дочери.

2.6. Посетители (участники массовых мероприятий: семинары, конференции, смотры и т.п.) организатором, которых является колледж или по договору с ним другая организация проходят в здание учебного корпуса по спискам предоставленным организатором мероприятия, заверенные директором Колледжа или его заместителем. В случае отсутствия списков, вопрос решается с директором Колледжа или его заместителем в индивидуальном порядке по служебной записке. При проведении такого рода мероприятий специалист ЧОП или сторож (вахтер) дополнительно исполняют план мероприятий по обеспечению безопасности при проведении массовых мероприятий.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений дополнительного образования и т.д.) посещающие Колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записью в Журнале учета посетителей по предварительной договоренности с представителями администрации Колледжа и под их личным контролем.

2.9. При наличии у посетителей ручной клади работник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в колледж. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Колледж, работник охраны действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Колледжа после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и разрешения заведующего хозяйством или заместителя директора по внеучебной работе. Материальные ценности выносятся из здания Колледжа только по разрешению директора, заместителя директора по внеучебной работе или заведующего хозяйством с фиксированием специалистом ЧОП или сторожем (вахтером) данного факта в «Журнале выноса и вноса товарно-материальных ценностей».

2.11. При выполнении в Колледже строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по служебной записке, составленной заведующим хозяйством, без записи в Журнале учета посетителей.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Колледжа, сторож (вахтер) оповещает любое административное лицо, которое находится на рабочем месте или звонит ему по телефону.

2.13. Специалист ЧОП при заступлении в смену обязаны включить речевой информатор и выключить по окончании рабочего дня.

2.14. Открытие/закрытие дверей и центрального входа (ворот) на территорию Колледжа осуществляется вахтерами Колледжа.

2.15. Центральный вход в здание учебного корпуса и на территорию учебного заведения открыт в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт. Директор и его заместитель, члены администрации имеют допуск в колледж в любое время суток.

2.16. «Журнал учета посетителей» заводится заведующим хозяйством Колледжа в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещены.

3. Оформление электронных пластиковых пропусков

3.1 В Колледже действует система контролируемого управляемого доступа СКУД, обеспечивающая электронный вход обучающихся, преподавателей, сотрудников Колледжа. ЭПП является основным элементом системы контролируемого управляемого доступа, имеет идентификационный номер.

3.2. Оформление ЭПП, выдача дубликатов, утерянных или поврежденных ЭПП осуществляется подразделением компьютерных и информационных технологий колледжа в кабинете 410.

3.3. Вновь прибывшим обучающимся и сотрудникам Колледжа, после выхода приказа о зачислении или приеме на работу необходимо получить ЭПП в кабинете 410. Перед выдачей ЭПП обучающемуся или сотруднику Колледжа, выдающий ЭПП работник инструктирует их о правилах пользования электронным пропуском, под личную подпись.

3.4. ЭПП позволяет беспрепятственно проходить в Колледж на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы колледжа. Для прохода необходимо приложить ЭПП к считывателю или коснуться его, убедиться, что загорелся зеленый сигнал (стрелка-указатель) и пройти через турникет.

3.5. В случае несрабатывания ЭПП при проходе в колледж специалист ЧОП или сторож (вахтер) обязан изъять неработающий ЭПП и передать кабинет 410 для определения причины несрабатывания. В этой ситуации проход возможен по студенческому билету в печатном формате, для сотрудников и преподавателей по документу, удостоверяющему личность под контролем специалиста ЧОП или сторожа (вахтера) Колледжа.

3.6. По окончании периода обучения ЭПП подлежит изъятию. Изъятие производится заведующим отделением, с фиксацией данного факта в обходном листе. ЭПП отчисленных обучающихся, уволившихся сотрудников блокируются, допуск в Колледж по ним не разрешается.

3.7. Утерянные ЭПП восстанавливаются за счёт средств утеравших их студентов или сотрудников Колледжа в день обращения.

4. Порядок обращения с электронными пластиковыми пропусками.

4.1. ЭПП содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения.

4.2. ЭПП не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже -40°C и нагреву свыше $+60^{\circ}\text{C}$;
- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию - сгибать, скручивать и др.;
- подвергать воздействию электромагнитных полей.
- хранить, держать вместе с электромагнитными устройствами и сотовыми телефонами.

5. Контрольно - пропускной режим для автотранспортных средств.

5.1. Контрольно - пропускной режим для автотранспортных средств оборудован автоматическими воротами и системой переговорной связи, а также системой видеонаблюдения.

5.2. Въезд транспортных средств на территорию Колледжа, где организован временно или постоянно пропускной режим, и выезд за ее пределы осуществляется через КПП, предназначенные для проезда транспортных средств.

5.3. Проезд транспортных средств осуществляется на основании электронного пульта управления или соответствующего разрешительного документа.

5.4. Въезд на территорию Колледжа и парковка на его территории автотранспортных средств ограничена, разрешена только сотрудникам.

5.5. Решение о необходимости и возможности проезда работников Колледжа на личном автотранспорте к месту работы на территорию, принимается директором Колледжа, на основании поданной служебной записки, согласованной с руководителем структурного подразделения. В служебной записке указывается ФИО сотрудника, марка модель транспортного средства, цвет и госномер транспортного средства.

5.6. После согласования возможности проезда работников Колледжа на личном автотранспорте к месту работы на территорию необходимо:

- 5.6.1 предоставить согласованную служебную записку о возможности проезда работников Колледжа на личном автотранспорте к месту работы в кассу Колледжа.
- 5.6.2 оплатить электронный пульт управления воротами.

5.7. Пользователи электронных пультов управления воротами обязаны использовать их по назначению, обеспечить их сохранность, а также обязуются не передавать пульты третьим лицам.

5.8. При увольнении сотрудник обязан предоставить пульт для удаления пульта из базы управления автоматическими воротами.

5.9. Стоянка личного транспорта посетителей колледжа на ее территории осуществляется только с письменного разрешения директора или его заместителей.

5.10. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию Колледжа беспрепятственно.

5.11. Для перемещение транспортного средства через КПП водитель обязан:

5.11.1. остановить транспортное средство за 2 метра перед воротами.

5.11.2. с помощью электронного пульта управления произвести открытие ворот.

5.11.3. проехать ворота и сразу сделать остановку транспортного средства.

5.11.4. произвести полное закрытие ворот с помощью электронного пульта управления.

5.11.5. убедиться, что ворота полностью закрылись и после этого продолжить движение транспортного средства.

5.12. Движение автотранспорта по территории Колледжа разрешено со скоростью не более 5 км/час.

5.13. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Колледжа запрещена, закрыты въездные ворота, и контроль за воротами осуществляет сторож (вахтер).

5.14. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от Колледжа, сторож (вахтер) информирует заместителя директора по внеучебной работе, тот в свою очередь информирует директора и, при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

6. Порядок действий сторожа (вахтера) по осуществлению контрольно-пропускного режима инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ЛОВЗ).

6.1 Ежедневно в 7.00 сторож (вахтер) открывает ворота, включает информационное табло и речевой информатор.

6.2. Услышав сигнал звонка, поданный инвалидом или ЛОВЗ, сторож (вахтер) должен визуально удостовериться, что гражданин, подавший этот сигнал не имеет возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться или ориентироваться.

6.3. Выйти на улицу, сориентировать человека, указав ему путь следования, для входа в учебное заведение по пандусу.

6.4. Открыть вход в учебное здание, оборудованный для въезда инвалида или ЛОВЗ на инвалидной коляске.

6.5. Вызвать по внутренней связи заведующего отделением, представителя приемной комиссии или другого структурного подразделения, в компетенции которого решение вопроса инвалида или ЛОВЗ.

6.6. Оказать помощь в продвижении инвалида или ЛОВЗ в необходимую аудиторию, санузел, кабинет и т.д. При необходимости предложить использование подъемника.

6.7. Услышав сигнал звонка на выход, открыть дверь и оказать помощь инвалиду или ЛОВЗ в продвижении на выход.

6.8. При входе на территорию колледжа инвалида по зрению, сопровождаемого собакой - поводырем сторож (вахтер) должен проверить документы на собаку и разместить в гардеробе в специально отведенном месте, а обучающегося (любого обратившегося) передать для дальнейшего сопровождения ответственному тьютору.

6.9. При входе на территорию образовательной организации инвалида по слуху, при необходимости, пригласить для дальнейшего сопровождения ответственного тьютора.

7. Заключительные положения

7.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы контрольно-пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором или его заместителями.

7.2. Все сотрудники колледжа обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения.

7.3 Признать утратившим силу Положение о контрольно-пропускном режиме, утвержденное приказом директора № 166/1 от 10.04.2019 г с 16.01.2023 г.

Разработчик:

Начальник отдела информационных
технологий и информационной безопасности

А. В. Жульев

Виза:

Начальник отдела правовой и кадровой работе

Л.А.Амирасланова