

Порядок организации пропускного режима в здании колледжа

1.1. Охрана здания Колледжа осуществляется сторожем.

1.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Колледжа оборудован контрольно-пропускной пункт (далее- КПП).

1.3. Соблюдение пропускного режима в здании Колледжа обеспечивают:

- сторож, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей);

-ответственный за СКУД – зам.директора по АХР, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;

-администрация Колледжа – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Колледжа.

1.4. Проход в Колледж, выход из здания Колледжа осуществляется через КПП.

1.5. КПП оснащен:

-электронной проходной (турникетами);

-системой управления турникетами, позволяющей сторожу обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

1.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

1.7. Для прохода через КПП работники, обучающиеся Колледжа используют персональный пропуск.

1.8. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Колледжа для прохода через КПП предъявляют сторожу документ, удостоверяющий личность.

2. Порядок прохождения через КПП по пропускам

2.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

2.2. Пропуск выдается ответственными за выдачу карт в соответствии с предусмотренным порядком.

2.3. Для прохода через КПП пропуск прилагается (достаточно просто без касания) поднести к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Колледжа). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

2.4. Сторож вправе выяснить причину входа человека в Колледж, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

2.5. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник Колледжа предъявляют сторожу данный персональный пропуск для его изъятия.

Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для дальнейшей блокировки в системе.

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

- обращается к сторожу, утерянный пропуск при этом блокируется в системе;
- оформляет заявку на имя директора Колледжа, на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником, обучающимся, родителем (законным представителем) обучающегося).

Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение семи дней после направления заявления директору Колледжа. Электронный пропуск взамен утерянного выдается работникам - заместителем директора по АХР, обучающимся - классными руководителями.

2.7. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник, обучающийся Колледжа обращаются к сторожу, классному руководителю.

2.8. Вход и выход обучающихся из Колледжа в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

3. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

3.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);
- изменение персональных данных владельца пропуска.

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

3.2. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

3.3. Ответственный за СКУД в обязательном порядке ставит в известность сторожа о факте блокирования /разблокирования пропуска.

4. Порядок посещения Колледжа по предъявлению документа, удостоверяющего личность

4.1. Допускается посещение Колледжа по согласованию с директором Колледжа и по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители) обучающихся;
- 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.

5. Особый режим допуска в Колледж

5.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в

колледж данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей Колледжа, посетитель сопровождается охранником (дежурным администратором, дежурным учителем) до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

5.2. По решению администрации Колледжа может быть установлен особый режим пропуска в Колледж родителей (законных представителей), представителей обучающихся младшего возраста.

5.3. Родители (законные представители) встречающие детей по окончании занятий, ожидают детей на улице или в вестибюле Колледжа.

6. Посещение Колледжа сторонними лицами

6.1. Проход в Колледж посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Колледжа. При этом работник Колледжа оформляет соответствующую заявку, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Колледжа. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором Колледжа.

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, отсутствия заявки в Гостевом журнале, вход в Колледж возможен при личном присутствии работника Колледжа, принимающего посетителя, на КПП. Разрешение на вход посетителя дает директор (дежурный администратор или ответственный за СКУД), который в обязательном порядке сопровождает посетителя к работнику Колледжа. При этом в Журнал регистрации посетителей вносится 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 (конкурсы, концерты, фестивали, 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 день до начала проведения мероприятия.

6.5.2. Посетитель сообщает сторожу название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Контролер проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Сторож 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 день 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 помещения, гардероб.

6.6.2.Посетитель сообщает сторожу название мероприятия. Сторож производит открытие турникета с пульта. Сторож вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

6.7.Посещение массовых мероприятий 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.Сторож производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

6.7.3.Посетители сообщают сторожу название мероприятия.

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

7.Порядок вноса и выноса из Колледжа материальных ценностей

7.1.Сторож осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию Колледжа либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.);

7.2.Вынос материальных ценностей с территории Колледжа осуществляется при персональном присутствии заместителя директора по АХР или дежурного администратора.

7.3.Прием приобретенных для Колледжа товаров на КПП осуществляет заместитель директора по АХР или комиссия по приемке товаров, работ, услуг.

7.4.Сторож или комиссия по приемке товаров, работ, услуг осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок поступающих в здание Колледжа, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

8.Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Колледжа в рамках функционирования пропускного режима

8.1.Пропускной режим строится на принципах взаимоуважения участников отношений.

8.2.Работникам, обучающимся, родителям(законным представителям), посетителям Колледжа запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

8.3.Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому

пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются сторожем, дежурным администратором на КПП.

О факте нарушения режима сторож незамедлительно докладывает директору Колледжа (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

8.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Колледжа, сторож действует по указанию директора Колледжа (дежурного администратора, ответственного за СКУД).

8.5. При угрозе проникновения в Колледж лиц, нарушающих пропускной режим, сторож вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Колледжа (в его отсутствие – дежурного администратора).

9. Права и обязанности сторожа

9.1. Сторож имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя;
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Колледжа;
- требовать предъявления персонального пропуска;
- изымать персональный пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Порядка (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

9.2. Сторож обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений Колледжа;
- неукоснительно соблюдать порядок организации пропускного режима в здании Колледжа.

9.3. Сторожу запрещается:

- выпускать с территории Колледжа лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать работников и обучающихся на территорию Колледжа без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим порядком.

10. Права и обязанности работников и обучающихся Колледжа

10.1. Работник и обучающийся Колледжа имеет право:

- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание Колледжа;
- выносить материальные ценности Колледжа с письменного разрешения администрации Колледжа.

10.2. Работник и обучающийся Колледжа обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию сторожа или администрации Колледжа;
- проходить через КПП только по персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД, предусмотренные настоящим Положением.

10.3.Работнику и обучающемуся Колледжа запрещается:

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

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

11.Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

11.1.При выходе из строя одного из турникетов вход в здание Колледжа и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Ответственному за СКУД незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание.

11.2.При выходе из строя всех турникетов сторож обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Колледжа;
- незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание СКУД.

12.Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

12.1 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся Колледжа при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором Колледжа совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране труда, пожарной и электробезопасности.

12.2.По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Колледж, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся 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.

12.3. Сторож в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Колледжа:

- 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.

12.4. 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;

Сторож приводит СКУД в рабочее состояние.

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