

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Саха (Якутия) «Нерюнгринский медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО
На заседании Совета колледжа
Протокол № 30

От «14» 09 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ РС (Я) «НМК»

О.Н. Садовнича
О.Н. Садовнича
2021 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ РС (Я) «НМК»
И.И. Адамова

От «14» 09 2021 г.




ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в здании

**Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Саха (Якутия)**

«НЕРЮНГРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено приказом директора колледжа: № 01-10/93 от 14.09.2021г.

г. Нерюнгри, 2021

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал(а)	Заместитель директора по АХЧ	Адамова О.А.	

Положение об организации пропускного режима в здании ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж»

1.1. Положение об организации пропускного режима в здании Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Нерюнгринский медицинский колледж" (далее - Колледж) определяет порядок организации пропускного режима в здании Колледжа, права и обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Колледжа в рамках функционирования пропускного режима.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и обучающихся Колледжа, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан и предметов в здания Колледжа.

1.3. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здания Колледжа (далее – СКУД) с помощью индивидуальных электронных пропусков.

1.4. Положение об организации пропускного режима в зданиях Колледжа (далее – Положение) размещается на официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

1.5. 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. Контрольно-пропускной режим – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в зданиях Колледжа.

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

2.3. КПП представляет собой помещения на входе в Колледж, оснащенные турникетом, системой видеонаблюдения.

2.4. Турникет – оборудование контроля и управления доступом, предназначенное для управления потоками людей и регулирования входа/выхода на КПП.

2.5. Ответственным за бесперебойное функционирование СКУД является заместитель директора по АХЧ, и/или иное лицо, назначенное приказом директора Колледжа.

2.7. На турникете КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (электронный пропуск).

2.8. Электронный пропуск – уникальный идентификатор личности, в котором данные о владельце пропуска зашифрованы в виде двоичного кода.

2.9. Электронные пропуска являются документами, подтверждающими право конкретного лица находиться на охраняемой территории, а также идентификаторами для контроля трудовой и учебной дисциплины, учета рабочего времени и т.д.

3. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

3.1. Для прохождения через турникет, необходимо прислонить (без касания) электронный пропуск к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета, приближенной к пользователю.

3.2. После того как пользователь поднес ключ к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О, фото пользователя и дата/время) отправляются на сервер Колледжа, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией Колледжа.

3.3. 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 коротким звуковым сигналом и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).

3.4. В случае, если после поднесения ключа к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, пользователю системы следует обратиться к дежурному по зданию (вахтеру) для получения разрешения на проход без ключа, с предъявлением паспорта или студенческого билета или зачетной книжки и затем незамедлительно сообщить ответственному за СКУД Колледжа о неработоспособности пропуска на турникете, для получения дальнейших инструкций.

4. Порядок действий при замене, утрате электронного пропуска

4.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);

- изменение персональных данных владельца пропуска (Ф.И.О., группа).

4.2. В случае, если электронный пропуск вышел из строя, и не имеет признаков повреждения, новый персональный пропуск будет выдан бесплатно. Если ключ утрачен, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), стоимость изготовления нового электронного пропуска будет взыскана с пользователя электронного пропуска (его уполномоченных представителей).

4.3. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся предъявляет неисправный электронный пропуск диспетчеру учебной части для его изъятия и дальнейшей блокировки в СКУД. Обучающемуся выдается новый электронный пропуск, с занесением соответствующих изменений в СКУД. Пропуск выдается диспетчером учебной части.

4.4. В случае выхода из строя электронного пропуска работник Колледжа предъявляет неисправный электронный пропуск специалисту отдела кадров для его изъятия и дальнейшей блокировки в СКУД. Работнику Колледжа выдается новый электронный пропуск, с занесением соответствующих изменений в СКУД.

4.5. Неисправный пропуск передается заместителю директора по АХЧ, или иному лицу, ответственному за СКУД.

4.6. В случае утери пропуска обучающиеся/работники Колледжа выполняют следующие действия:

4.6.1. обращаются к ответственному за выдачу электронного пропуска. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе.

4.6.2. оплачивают в кассу Колледжа стоимость выпуска нового электронного пропуска. Стоимость определяется приказом директора по Колледжу.

4.6.3. оформляют заявку на имя ответственного за СКУД Колледжа на изготовление электронного пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником Колледжа, совершеннолетним обучающимся, несовершеннолетнего обучающегося (с согласия родителя (законного представителя несовершеннолетнего)). В случае если обучающийся является иногородним студентом, и его родитель (законный представитель) находится за пределами города, то допускается получение согласия путем телефонной связи.

4.6.4. электронный пропуск взамен утерянного изготавливается в течение трех рабочих дней после подачи заявления ответственному за СКУД Колледжа, с приложением документа подтверждающего факт оплаты (кассового чека). Электронный пропуск взамен утерянного передается ответственным за выдачу электронного пропуска (в учебную часть, либо в отдел кадров).

4.6.5. обучающемуся, работнику Колледжа выдается новый электронный пропуск, с занесением соответствующих изменений в СКУД.

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

4.7.1. обучающийся/работник Колледжа обращается к вахтеру, предъявляет удостоверение личности (паспорт) при необходимости/студенческий билет или зачетную книжку в раскрытом виде.

4.7.2. Данные обучающегося/работника Колледжа (Ф.И.О.) записываются в журнал регистрации посетителей, с отметкой о дате и времени прохода через СКУД, и передаются ответственному за СКУД.

4.8. Электронный пропуск уволившимся работникам, а так же работников, находящихся в длительном отпуске по уходу за ребенком, в декретном отпуске и т.д./ закончивших обучение в Колледже - изымаются. Электронный пропуск передается ответственным за выдачу электронного пропуска, который затем передается заместителю директора по АХЧ, и/или иному лицу, назначенным приказом директора Колледжа, ответственным за СКУД. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца электронного пропуска.

4.9. Электронный пропуск обучающихся, уходящих в академический отпуск, на основании приказа директора, изымается. Электронный пропуск передается секретарю учебной части отделения. В базу СКУД вносятся соответствующие изменения персональных данных владельца электронного пропуска.

5. Посещение Колледжа сторонними лицами

5.1. Проход через КПП посетителями, не являющимися работниками/обучающимися Колледжа осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность, данные (Ф.И.О.) записываются в журнале регистрации посетителей. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Колледжа.

5.2. При организации в Колледже массовых мероприятий (родительское собрание, выставка, заседание, соревнование) назначается ответственный за проведение мероприятия, который:

5.2.1. подает заявку на имя Заместителя директора по АХЧ, о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, времени проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);

5.2.1.1. либо посетитель сообщает дежурному по зданию (дежурному по зданию (дежурному по зданию (вахтеру) название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Вахтер проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия. Вахтер вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

5.2.1.2. либо 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.

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

5.4. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в журнале регистрации посетителей, вход в Колледж возможен при личном присутствии работника Колледжа, принимающего посетителя, на КПП.

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

6. Порядок прохождения через КПП в прочих ситуациях

6.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации: автоматически при срабатывании пожарной сигнализации (и принудительно путем нажатия специальной кнопки у вахтера открываются калитки путем опускания преграждающих планок, что позволяет беспрепятственно выходить из здания. Пропуск посетителей в помещения Колледжа прекращается. Сотрудники Колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

6.2. В первые дни сентября (7 календарных дней) студенты 1 курса проходят в здание Колледжа по студенческому билету до момента выдачи обучающемуся электронного пропуска.

6.3. В ряде ситуаций (необходимость оказания медицинской помощи) вход в здания Колледжа осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в журнал посещений.

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

7. Прочие положения

7.1. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

7.1.1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.

7.1.2. Пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.

7.1.3. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.

7.1.4. Проходить более чем одному человеку по одному ключу одновременно, или по очереди.

7.1.5. Передавать ключ третьим лицам и проходить по "чужому" ключу.

7.2. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску/неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются вахтером на КПП.

7.3. О факте нарушения режима вахтер незамедлительно докладывает заместителю директору Колледжа по АХЧ (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

7.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания Колледжа, вахтер действует по указанию Заместителя директора по АХЧ (в его отсутствие - директора Колледжа).

7.5. При угрозе проникновения в здание Колледжа лиц, нарушающих пропускной режим, вахтер вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует заместителя директора по АХЧ (в его отсутствие - директора Колледжа).

Примерная форма заявления к Положению об организации пропускного режима в здании ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж»

Заместителю директора по АХЧ

ГБПОУ РС (Я) «НМК»

Студента группы _____

ФИО _____

заявление.

Прошу выдать электронный пропуск взамен утраченного по причине утери, порчи, поломки, другой причине (указать).

Оплата произведена. Чек прилагается.

Дата

Подпись