

**Положение по организации пропускного и внутриобъектового
режима на территории и объектах
ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж
имени Б.С. Галуцака»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок прохода, посещения, вывоза (выноса) материальных средств, задачи и ответственность сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский авиационный технический колледж имени Б.С. Галуцака» (далее - Колледж) по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима на территории и охраняемых объектах Колледжа.

1.2. Применяются следующие основные понятия:

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию и с территории зданий и объектов Колледжа;

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и объектах Колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда;

охрана Колледжа – лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Колледже, являющиеся работниками частной охранной организации, осуществляющей свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, а также представители общественных формирований, привлеченные руководством Колледжа к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.).

1.2.1. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в Колледже, являются:

- исключение несанкционированного доступа в здания;
- обеспечение безопасности, создание благоприятных условий работы персоналу и учебы обучающимся;
- предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений;
- обеспечение сохранности материальных ценностей и документов;

- профилактика фактов терроризма и других чрезвычайных ситуаций;
- выполнение мероприятий по соблюдению противопожарной безопасности зданий и рабочих помещений.

1.3. Организация пропускного и внутриобъектового режима на объектах Колледжа возлагается на заместителя директора по безопасности и административно-хозяйственной работе (далее – зам. директора по БАХР).

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Колледжа при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им разовых пропусков (в части их касающейся).

1.5. Ответственность за выполнение правил пропускного и внутриобъектового режима сотрудниками, обучающимися Колледжа и посетителями возлагается на руководителей структурных подразделений и служб.

1.6. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима осуществляется зам. директора по БАХР.

1.7. Охране Колледжа предоставляется право проверять постоянные, временные пропуска и другие документы, предоставляющие право входа и выхода лиц, вноса и выноса, ввоза и вывоза имущества из Колледжа и охраняемых объектов.

1.8. Обучающиеся обязаны при проходе в здания Колледжа предъявлять пропуск (электронная магнитная карта) или документ, удостоверяющий его личность (студенческий билет, зачетную книжку, и иные документы, выдаваемые отделами Колледжа разрешающие проход). При нахождении в помещениях Колледжа иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и предъявлять его по первому требованию охраны Колледжа или представителей администрации, преподавателей Колледжа.

1.9. Пропуск лиц, прибывших на совещание, подготовительные курсы или другие плановые мероприятия осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих их личность, на основании списков, согласованных с директором Колледжа или лицами, которым это право им предоставлено.

1.10. Работники и обучающиеся обязаны соблюдать установленный в Колледже пропускной режим.

1.11. Не допускается проход на территорию Колледжа лиц в состоянии опьянения (алкогольного, токсического, наркотического).

1.12. Фотографирование и киносъемка на территории и в помещениях Колледжа производится по разрешению директора Колледжа или лиц, которым это право им предоставлено.

1.13. Лицам, имеющим право входа в учебный корпус, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (пакеты, деловые папки, женские сумки, портфели, дипломаты и т.п.). Крупногабаритные вещи подлежат сдаче в гардероб Колледжа.

1.14. Досмотр ручной клади при входе и выходе из здания может быть произведен только при наличии достаточных оснований и с согласия владельца. При острой необходимости досмотра для его производства вызывается полиция.

1.15. Пропуск посетителей к руководству Колледжа осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей, установленным настоящим положением.

1.16. Проведение занятий, консультаций, спортивно-массовых и других мероприятий в учебном корпусе Колледжа, запланированных в нерабочие дни, разрешаются по согласованию с директором Колледжа или лиц, которым это право им предоставлено.

1.17. При необходимости производства сверхурочных работ должностные лица, планирующие работы, заблаговременно (за 1-2 суток) представляют зам. директора по БАХР утвержденные директором или лицами, которым это право им предоставлено, служебные записки и списки лиц, оставляемых на сверхурочную работу с указанием времени ее окончания и ответственного за проведение работ. Ответственность за соблюдение порядка в помещениях, сохранность материальных ценностей, противопожарную безопасность возлагается на ответственного, указанного в заявке.

1.18. В выходные (нерабочие) и праздничные дни допуск в учебный корпус и контролируемые объекты производится только по письменному разрешению директора Колледжа или лиц, которым это право им предоставлено.

2. Пропускной режим.

2.1. Виды удостоверений и пропусков, порядок их оформления.

2.1.1. Для прохода территорию Колледжа, а также для осуществления вывоза (выноса) материальных ценностей устанавливаются следующие виды документов:

- Постоянный пропуск (постоянный или временный).;
- Студенческий билет (зачетная книжка) обучающегося;
- Разовый пропуск.

2.1.2. В качестве постоянного пропуска используется кампусная карта – универсальная банковская пластиковая карта с идентификационным и финансовым приложениями с бесконтактной технологией, выдаваемая держателю карты банками-партнерами на основании заключенных с Колледжем договоров на банковское обслуживание в рамках стипендиальных и/или зарплатных проектов.

Временный пропуск (электронная временная карта) – пластиковая карта с бесконтактной технологией и идентификационным приложением выполняющая функции электронного пропуска в помещения Колледжа для держателя карты на период изготовления банком-партнером кампусной карты. Временный пропуск может также быть зарегистрирован для сотрудников арендаторов и других лиц по распоряжению зам. директора по БАХР.

2.1.3. Разовый пропуск (электронная гостевая карта, гостевая карта) – пластиковая карта с бесконтактной технологией и идентификационным

приложением, выполняющая функции электронного пропуска в помещения Колледжа, выдаваемая посетителям, прибывшим по служебным и личным вопросам. Разовый пропуск выдается охраной Колледжа и подлежит возврату по окончании визита при выходе из Колледжа.

2.1.4. Первичный выпуск и обслуживание кампусных карт для обучающихся и сотрудников Колледжа на период обучения и работы в Колледже осуществляется бесплатно.

2.1.5. Кампусная карта выполняет следующие функции:

– Электронного пропуска в учебно-административные здания Колледжа и внутренней идентификации на территории Колледжа согласно установленным правам доступа.

– Персонифицированного платежного средства, предназначенного для оплаты товаров, услуг и получения наличных денежных средств с возможностью зачисления стипендии, заработной платы, иных выплат, начисленных в Колледже.

– Другие (устанавливаются отдельными локальными актами Колледжа).

2.1.6. Электронная временная карта выполняет следующие функции:

– Электронного пропуска в учебно-административные здания Колледжа и внутренней идентификации на территории Колледжа согласно установленным правам доступа.

– Другие (устанавливаются отдельными локальными актами Колледжа).

2.1.7. Электронная гостевая карта выполняет следующие функции:

– Электронного пропуска в учебно-административные здания Колледжа и внутренней идентификации на территории Колледжа согласно установленным правам доступа.

2.1.8. Порядок оформления и выдачи кампусной карты

2.1.8.1. Оформление кампусной карты производится только при наличии необходимых персональных данных в базах данных Колледжа. Состав и объем персональных данных в базах данных, обрабатываемых в информационных системах Колледжа, определяется законодательством Российской Федерации. Нормативными актами Правительства РФ и Колледжа.

2.1.8.2. Состав и объем персональных данных, используемых для обмена информацией с банком-партнером при изготовлении кампусных карт, согласуется при заключении договоров (соглашений) на банковское обслуживание с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

2.1.8.3. Процедура выдачи кампусной карты состоит из последовательности действий, выполняемых работниками, обучающимися и должностными лицами структурных подразделений Колледжа и включает в себя следующие действия:

– Подача заявления о выдаче кампусной карты;

- Внесение персональных данных в СКУД;
- Проверка актуальности персональных данных;
- Регистрация электронной временной карты;
- Оформление и обработка приказа о зачислении обучающегося /приеме на работу физического лица;
- Формирование реестра (реестровой записи) на выдачу карт для банка-партнера с необходимой персональной и учетной информацией;
- Передача реестра (реестровой записи) с соблюдением законодательства по защите персональных данных по защищенным каналам связи банку-партнеру;
- Выпуск кампусной карты банком-партнером;
- Регистрация кампусной карты в СКУД.

2.1.8.4. Оформление кампусных карт для обучающихся и сотрудников Колледжа производится на основании заявления и согласия на передачу данных в банк-партнер.

2.1.9. Учет пропусков в виде электронных магнитных карт, их регистрацию, выдачу и контроль за своевременным их возвратом (при необходимости) осуществляет информационно-техническая служба совместно с сектором обеспечения АИС и БД.

2.1.10. Лица, потерявшие пропуск, немедленно сообщают об этом своему руководителю для блокировки пропуска.

2.1.11. Лица, потерявшие пропуск, а также вновь принятые сотрудники, до выдачи им пропусков пропускаются на территорию Колледжа по временным пропускам или спискам.

2.1.12. По распоряжению директора Колледжа проводится проверка и перерегистрация удостоверений и пропусков.

2.2. Порядок пропуска на территорию и охраняемые объекты Колледжа сотрудников и обучающихся всех форм обучения.

2.2.1. Пропуск на территорию Колледжа сотрудников и обучающихся всех форм обучения осуществляется через контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) оборудованного системой контроля управления доступа (далее - СКУД)

в учебные корпуса:

- педагогического состава и сотрудников Колледжа по постоянным (электронная магнитная карта) или временным пропускам;
- обучающихся Колледжа – по постоянным пропускам (электронная магнитная карта), студенческим билетам, зачетным книжкам и иным документам выданным Колледжем и удостоверяющим их личность. При отсутствии студенческого билета (зачетной книжки) у обучающегося, сотрудник охраны Колледжа уточняет фамилию, имя и отчество обучающегося, наименование группы и вызывает куратора учебной группы. При подтверждении куратором факта обучения, вносится запись в Журнал, содержащий персональные данные, необходимые для однократного пропуска

субъекта персональных данных на территорию Колледжа (далее – журнал однократного пропуска);

- в выходные и праздничные дни, сотрудников и обучающихся Колледжа - с письменного распоряжения директора Колледжа или лиц, которым это право им предоставлено;

на территорию:

- сотрудников Колледжа по постоянным пропускам согласно;
- в выходные и праздничные дни, сотрудников Колледжа - с письменного распоряжения (приказа) директора Колледжа или лиц, которым это право им предоставлено.

2.2.2. Право входа в здания учебного корпуса в выходные и праздничные дни по пропускам имеют:

- директор Колледжа и его заместители;
- руководители структурных подразделений (отделов).

2.3. Порядок пропуска на территорию Колледжа категории лиц, имеющих право прохода без предъявления пропуска.

2.3.1. Право беспрепятственного прохода на территорию Колледжа при представлении служебного удостоверения имеют:

- работники Прокуратуры, сотрудники МВД, ФСБ, находящиеся при исполнении служебных обязанностей;

- руководители исполнительных и законодательных органов власти Новосибирской области;

- директор Колледжа, его заместители и работники Колледжа, прибывшие по служебным вопросам;

- работники санитарно-эпидемической службы, службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор и иные лица, предусмотренные законодательством РФ;

- сотрудники сторонних организаций, осуществляющие свою деятельность в соответствии с заключенными с Колледжем договорами.

2.3.2. При пропуске в учебный корпус вышеуказанных лиц сотрудник охраны Колледжа проверяет у посетителя служебное удостоверение, вносит соответствующую запись в журнал однократного пропуска и выдает разовый пропуск посетителя, после чего сообщает по телефону должностному лицу о прибытии к нему посетителя.

2.3.3. Сотрудник охраны Колледжа осуществляет контроль выхода посетителя и отмечает в журнале время его убытия.

2.4. Порядок пропуска посетителей и лиц на мероприятия массового характера

2.4.1. Пропуск посетителей осуществляется по документам удостоверяющих их личность (удостоверение личности, паспорт, пенсионное удостоверение, водительские права и т.д.) с записью в журнале однократного пропуска. При отсутствии документа удостоверяющего личность посетителя пропуск осуществляется после устного согласования с руководителем

структурного подразделения (отдела, службы) в которое пропускается посетитель или должностным лицом, к которому он прибыл.

2.4.2. Право давать разрешение на пропуск в учебный корпус Колледжа посетителям имеют руководители структурных подразделений.

2.4.3. Пропуск посетителей по служебным вопросам в отделы и службы Колледжа осуществляется по документам удостоверяющих их личность после устного согласования с представителем отдела (службы) в которое пропускается посетитель и записью в журнале однократного пропуска и оформлением разового пропуска.

2.4.4. Лица, следующие на подготовительные курсы, представляющие документы во время работы приемной комиссии, обращающиеся по вопросу трудоустройства или оплаты обучения, проживания в студенческом общежитии, пропускаются по документам, удостоверяющим их личность и записью в журнале однократного пропуска.

2.4.5. Пропуск лиц на мероприятия массового характера (совместные совещания, семинары, конференции, курсы и т.д.) осуществляется по спискам, согласованным с директором Колледжа или лицами, которым это право им предоставлено. Списки готовятся руководителями структурных подразделений, организующими мероприятия. В списках указываются фамилия, имя, отчество участников мероприятия.

2.4.6. Пропуск лиц, указанных в списке, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего их личность (удостоверение личности, паспорт, пенсионное удостоверение, водительские права и т.д.).

2.5. Порядок пропуска пожарных команд, аварийных (ремонтных, строительно-монтажных) бригад и бригад скорой помощи.

2.5.1. Допуск на объекты Колледжа представителей фирм для производства ремонтных, строительно-монтажных и наладочных работ осуществляется по спискам и при предъявлении документов, удостоверяющих их личность. Списки и заявки подписываются руководителем (представителем) организации, осуществляющей указанные работы, и согласовываются с директором Колледжа.

2.5.2. Специальные транспортные средства (пожарные, аварийные, санитарные), машины с персоналом пропускаются на территорию Колледжа беспрепятственно при стихийных бедствиях, пожарах и иных чрезвычайных ситуациях.

2.5.3. Для тушения пожаров, ликвидации аварийных ситуаций, последствий стихийных бедствий, пресечения преступных посягательств на объектах Колледжа пожарные расчеты, аварийные бригады, медицинские работники бригад скорой помощи, а также сотрудники ФСБ, МВД, прокуратуры и МЧС РФ допускаются на территорию объектов беспрепятственно с уведомлением зам. директора по БАХР.

2.5.4. Бригады скорой медицинской помощи, эвакуируемые раненых (пораженных, больных) в медицинские учреждения, пропускаются через посты КПП вне очереди.

2.6. Порядок пропуска на территорию Колледжа транспортных средств, вывоза (выноса) материальных средств и документов.

2.6.1. Вынос (вывоз) материальных средств, имущества и оборудования с охраняемых объектов, и внутренних дворов Колледжа осуществляется с письменного распоряжения директора Колледжа.

2.6.2. Охрана Колледжа вправе требовать от лица, сопровождающего выносимые ценности, вскрытия тары для визуального осмотра содержимого.

2.6.3. Двери запасных выходов и люки чердачных помещений закрываются на внутренние запоры, опечатываются и сдаются под охрану.

2.6.4. Распоряжение для вскрытия ограждений, запасных выходов и чердачных помещений для выноса (вноса) материальных ценностей, проезда автотранспорта, производства работ охране Колледжа дается зам. директора по БАХР.

2.6.5. Въезд (выезд) автотранспорта на хозяйственные дворы учебного корпуса также осуществляется с разрешения директора или зам. директора по БАХР.

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

2.6.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от Колледжа, зам. директора по БАХР информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Внутриобъектовый режим.

3.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

3.2. Время начала и окончания рабочего дня сотрудников и обучающихся Колледжа определяется внутренним распорядком дня и расписанием занятий, утвержденных директором Колледжа.

3.3. Внутриобъектовый режим определяет соблюдение всеми работниками Колледжа правил, регламентирующих:

- обеспечение сохранности ценностей, материальных и технических средств, оборудования и документов;

- порядок вскрытия и закрытия помещений, сдачи их под охрану и снятия с охраны;

- выполнение мероприятий по соблюдению противопожарной безопасности зданий и рабочих помещений;

- соблюдение правил внутреннего распорядка.

3.4. Служебные помещения, находящиеся на территории объектов Колледжа, открываются и закрываются сотрудниками соответствующих структурных подразделений, отделов и служб. Место хранения одного экземпляра ключей от служебных помещений – на постах охраны Колледжа в соответствующем учебном корпусе.

3.5. В случае чрезвычайных происшествий, срабатывании средств охранно-пожарной сигнализации или иной срочной необходимости в отсутствие персонала (в нерабочее время) помещение вскрывается охраной Колледжа, поставив в известность ответственное лицо. После проверки, охраной Колледжа делает запись о вскрытии в журнале выдачи ключей.

3.6. Все двери запасных выходов и люки чердачных помещений объектов закрываются на запоры и пломбируются (опечатываются).

3.7. В случае пожара двери запасных выходов и чердачных помещений открываются в соответствии с инструкцией по противопожарной безопасности.

3.8. Сотрудники и обучающиеся Колледжа обязаны:

- знать и лично соблюдать установленный им пропускной режим;
- обеспечивать надлежащее хранение пропуска, ключей от режимных помещений. Об их утрате немедленно докладывать своим непосредственным начальникам и зам. директору по БАХР;
- строго соблюдать правила противопожарной безопасности, не пользоваться самодельными электроприборами, поддерживать в зданиях и рабочих помещениях чистоту и порядок;
- не проносить на территорию объектов легковоспламеняющиеся предметы, горючие жидкости, взрывчатые вещества;
- знать расположение пожарных кранов, огнетушителей, сигналов пожарной тревоги, уметь пользоваться средствами пожаротушения;
- по окончании работы закрывать окна, форточки, выключать электроприборы, закрывать на замки сейфы, шкафы, входные двери;
- выполнять требования охраны Колледжа, обусловленные их обязанностями при осуществлении пропускного режима;
- при проходе через КПП предъявлять удостоверение (пропуск) в развернутом виде;
- при обнаружении посторонних предметов или подозрительных лиц сообщать охране Колледжа, а также своему руководителю;
- не перемещать мебель, имущество, оборудование из одного служебного помещения в другое без разрешения.

3.9. Запрещается изготовление, использование и хранение персоналом неучтенных ключей. Обязанность по учету и хранению запасных экземпляров ключей, изготовление дубликатов и учет их возлагается на хозяйственный отдел Колледжа.

3.10. Список сотрудников имеющих дубликаты ключей для вскрытия помещений представляется зам. директору по БАХР руководителями структурных подразделений.

3.11. При утере ключа от помещения, где сосредоточена компьютерная техника, иные материальные ценности, денежные средства, немедленно заменяется дверной замок.

3.12. Для уборки помещений сотрудник получает под подпись в специальных журналах на КПП ключи от служебных помещений и

опечатанные пеналы с ключами (при наличии разрешения уборки данных помещений без присутствия материально-ответственного лица). По окончании уборки ключи сдаются под подпись в специальных журналах, с указанием времени сдачи, номеров помещений от которых сдаются ключи, номеров печатей на пеналах и фамилий, сдавших их.

3.13. О всех фактах нарушений пропускного и внутриобъектового режима охрана Колледжа ставит в известность зам. директора по БАХР.

4. Ответственность.

4.1.Сотрудники Колледжа несут персональную ответственность за соблюдение порядка пропуска посетителей в учебные корпуса Колледжа посторонних граждан, установленного настоящим Положением.

4.2.Неисполнение законных требований охраны Колледжа и действия, препятствующие исполнению ими должностных обязанностей, влекут за собой дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

4.3.Передача пропусков (карт) сторонним лицам строго запрещена. В случае передачи своих документам другим лицам, либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объекты Колледжа, работник либо обучающийся должен быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами Колледжа.

5. Заключительные положения.

5.1.Данное Положение может быть изменено приказом Колледжа с последующим внесением изменений в установленном порядке в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

5.2.Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его директором Колледжа.