



СОГЛАСОВАНО
Советом ГАПОУ СО
«БПТТ им. Н.В. Грибанова»
Протокол от 29.01.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО
«БПТТ им. Н.В. Грибанова»
от 31.01.2024 № 39

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима
в ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В. Грибанова»
с использованием автоматизированной системы
контроля и управления доступом (СКУД)

1. Общие положения.

1.1. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением пропускного режима, посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова» (далее «Учреждение», «Техникум»), а также исключения возможности неправомерного проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим организован в здании учебного корпуса Техникума (далее «здание, помещение Техникума», «Техникум») и предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Техникума, определяет порядок пропуска обучающихся, работников Техникума и граждан в здание Техникума.

1.3. Охрана помещения Техникума осуществляется дежурным сотрудником охранного предприятия, осуществляющего охрану по договору с Техникумом.

1.4. С целью соблюдения пропускного режима в Техникуме установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Техникума с использованием электронного пропуска.

1.5. Непосредственный контроль за соблюдением пропускного режима и исполнением требований настоящего Положения осуществляет инженер по безопасности и антитеррористической защите.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Техникуме, обучающихся и их родителей, законных представителей, всех юридических и физических лиц, находящихся по другим причинам на территории Техникума.

1.7. Работники Техникума, обучающиеся, их родители и законные представители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение находится на Контрольно-пропускном пункте у Контролёра, а также размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания учебного корпуса Техникума и на официальном Интернет-сайте Техникума: <https://bptt.profiedu.ru/>

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения первого этажа здания учебного корпуса возле центрального входа в учебный корпус Техникума, оснащенную турникетом и пунктом охраны. На турникете установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей, называемых в дальнейшем «Пропуск».

2.2. Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникета.

2.3. Пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Техникуме.

3.1. Инженер по безопасности и антитеррористической защите - должностное лицо Техникума, назначенное Директором, и отвечающее за соблюдение пропускного режима в Техникуме и требований настоящего Положения.

3.2. Ответственный за СКУД - работник или работники Техникума из числа персонала АСУП, назначенные Директором и отвечающие за бесперебойную работу системы СКУД.

3.3. Контролер - человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход обучающихся, работников и посетителей в Техникум. Контролером является сотрудник охранного предприятия либо иной человек, назначенный Директором Техникума.

3.4. Организация-изготовитель (Обслуживающая организация) - специализированная организация, обеспечивающая изготовление пропусков, программирование и перепрограммирование пропусков, установку и техническое обслуживание СКУД. Контактные данные Обслуживающей организации находятся в документации Контролера на КПП и работника Техникума, ответственного за СКУД.

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования

4.1. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Техникума:

4.1.1. Обучающиеся проходят в здание учебного корпуса Техникума через центральный вход с использованием электронных пропусков или студенческих билетов.

Начало занятий в Техникуме в 08.30 час.

4.1.2. В отдельных случаях по приказу Директора Техникума занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны приходить в Техникум не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

4.1.3. Уходить из Техникума до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

4.1.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному преподавателю, классному руководителю, администрации Техникума.

4.2. Контрольно-пропускной режим для работников Техникума:

4.2.1. Директор, его заместители и другие работники могут проходить и находиться в помещениях Техникума в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

4.2.2. Преподаватели обязаны прибывать в Техникум не позднее 15 минут до начала занятия.

4.2.3. Остальные работники Техникума приходят в соответствии с графиком работы, установленным внутренним распорядком.

4.2.4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся:

4.2.5. Проход в Техникум родителей (законных представителей) возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с преподавателем, с которыми родитель (законный представитель) желает встретиться. Их допуск в Техникум производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета посетителей в сопровождении лица, давшего согласие на встречу.

Перечень видов документов, удостоверяющих личность, раскрывается в пункте 5.5. настоящего Положения.

4.2.6. По решению администрации Техникума для родителей (законных представителей) обучающихся может быть установлен особый режим пропуска.

4.3. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

4.3.1. Должностные лица вышестоящих организаций, посещающие Техникум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после уведомления Директора Техникума и записи в Журнале учета посетителей Контролером КПП.

4.3.2. Должностные лица проверяющих организаций, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения и при наличии Распоряжения (Предписания) руководителя соответствующего органа с предварительной записью в Журнале учета посетителей и в сопровождении представителя администрации Техникума или Контролера КПП.

Должностное лицо, не указанное в Распоряжении (Предписании) о проверке, без согласования с Директором Техникума в Техникум не пропускается.

4.3.3. Работникам вышестоящих организаций по решению Директора Техникума могут быть выданы постоянные электронные пропуска.

4.3.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском любых лиц в здание Техникума, Контролер действует по указанию Директора Техникума или другого замещающего лица.

5. Виды пропусков

5.1. Электронные пропуска изготавливаются Специализированной организацией в соответствии с заключенным договором и по заявке, оформленной инженером по безопасности и антитеррористической защите и подписанной Директором. Образцы пропусков приведены в Приложении №1 к настоящему Положению. Образец Заявки приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. В электронные пропуска заносится личная информация лиц, получающих пропуск, в электронном виде и на бумажном носителе (наклеенного на пропуск) - фотография, наименование организации, Ф.И.О., должность для сотрудников техникума, название учебных специальностей и курс обучения для студентов, срок выдачи пропуска.

5.2. **Постоянный пропуск** выдается обучающимся и постоянным работникам Техникума под роспись каждому после ознакомления с настоящим Положением (Приложение 1).

5.3. **Временный пропуск** выдается лицам, которые в силу соглашений с Техникумом должны находиться на территории Техникума в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту). Временный пропуск может быть выдан родителю (либо иному законному представителю) обучающегося в случае необходимости частого присутствия в Техникуме (например, необходимости сопровождать обучающегося до аудитории по состоянию здоровья). Пропуск родителю выдается на основании его заявления на имя Директора Техникума.

5.4. **Резервный пропуск** выдается на время (до момента изготовления нового пропуска) взамен постоянного или временного пропусков в случае их утери либо повреждении, не позволяющего дальнейшее использование пропуска (Приложение 1).

5.5. **Документами, удостоверяющими личность**, для прохода в здания учреждения являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан, с переводом на русский язык);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных Сил Российской Федерации или иных государственных военизированных структур;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
- персональная электронная карта;
- справка взамен военного билета;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

6. Порядок изготовления, выдачи, перерегистрации, замены и восстановления пропусков

6.1. Порядок первоначального изготовления и вручения пропусков пользователям.

6.1.1. Пропуск изготавливается специализированной организацией (далее «организация-изготовитель») на платной основе в соответствии с прайс-листом организации-изготовителя по договору с Техникумом на основании Заявки, оформленной в соответствии с (Приложение 2) и подаваемой инженером по безопасности и антитеррористической защите одним из способов по согласованию с организацией-изготовителем (направление на электронный адрес или факс отсканированной Заявки, передача Заявки представителю организации-изготовителя при очередном плановом посещении Техникума, заполнение на Интернет-портале электронной формы заявки).

6.1.2. Основанием подачи Заявки на оформление пропуска для родителя (законного представителя) является заявление, написанное на имя Директора Техникума и переданное на исполнение инженеру по безопасности и антитеррористической защите.

6.1.3. Изготовленные пропуска получают от организации-изготовителя инженером по безопасности и антитеррористической защите или доставляются в Техникум представителем организации-изготовителя и передаются по реестру Ответственному лицу за СКУД.

6.1.4. На основании приказа Директора Техникума Ответственное лицо за СКУД лично передает изготовленные пропуска лицам указанным в п.5 под роспись в специальной ведомости после ознакомления с настоящим Положением. Передача пропусков обучающимся осуществляется через классных руководителей также под роспись в специальной ведомости после ознакомления обучающихся с настоящим Положением.

6.2. Порядок перерегистрации пропусков.

6.2.1. Перерегистрации подлежат пропуска, требующие изменений фамилии или других данных владельца пропуска, а также пропуска, сданные (возвращённые) лицами по окончании работы или обучения в Техникуме, и подлежащие выдаче другим лицам, вновь принятым работникам или обучающимся перед началом работы или обучения, или подлежащие выдаче лицам, утеревшим ранее выданный пропуск.

6.3. Порядок замены и восстановления пропусков.

6.3.1. Восстановлению подлежат пропуска, вышедшие из строя и пригодные для восстановления и дальнейшего использования.

6.3.2. Замене подлежат пропуска, вышедшие из строя и не пригодные для восстановления.

6.3.3. В случае несрабатывания турникета при поднесении электронного пропуска к считывателю обучающийся или работник должен обратиться к Контролеру. Контролером изымается неработающий пропуск, передаётся Ответственному за СКУД, который выдает резервный пропуск на время восстановления или изготовления постоянного, о чем Контролёром делается запись в Журнале учёта резервных пропусков. Старый пропуск блокируется в системе.

6.3.4. Выдача восстановленного пропуска или другого пропуска взамен пришедшего в негодность, производится Ответственным лицом за СКУД под роспись в специальной ведомости после изъятия резервного пропуска. Контролер вносит дату и время возврата резервного пропуска в Журнал учёта резервных пропусков.

6.3.5. Резервный пропуск блокируется в день выдачи восстановленного или нового пропуска.

6.3.6. Пропуска, вышедшие из строя не по вине пользователя, восстанавливаются бесплатно.

6.3.7. Пропуска, вышедшие из строя по вине пользователя, восстанавливаются за его счёт на основании калькуляции о стоимости работ по восстановлению пропуска.

6.3.8. В случае невозможности восстановления пропуска, пришедшего в негодность по вине пользователя, изготовление нового пропуска осуществляется на платной основе за счёт владельца пропуска в соответствии с прайс-листом изготавливающей организации.

6.4. Порядок блокировки/разблокировки пропуска

6.4.1. Блокирование и разблокирование любого пропуска производится Ответственным лицом за СКУД на основании указания Директора Техникума в течение 15 минут.

6.4.2. Ответственный за СКУД обязан ставить в известность Контролера о факте блокирования/разблокирования пропуска. Контролер обязан вносить соответствующие пометки в списки обучающихся и работников.

7. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

7.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникете.

7.2. Система контроля доступом считывает с пропуска код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал - загорится зелёный индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

7.3. Контролер имеет право выяснить причину входа в Техникум (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля и документа, удостоверяющего личность, при наличии оснований для таких действий.

7.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.

7.4.1. Обучающиеся лица и работники должны предъявить Контролеру неработающий пропуск.

7.4.2. Контролер на основании документа, удостоверяющего личность, осуществляет проверку прав лица, обратившегося в порядке п. 7.4.1. настоящего Положения, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков или непосредственно с компьютерной базой данных.

7.4.3. В случае наличия сведений о праве прохода в Техникум указанного лица, Контролёр сообщает Ответственному за СКУД о его данных и выдаёт ему резервный пропуск на основании документа, удостоверяющего личность, под роспись в Журнале учёта резервных пропусков.

7.4.4. Неисправный пропуск изымается Контролёром и передается Ответственному за СКУД.

7.4.5. Ответственный за СКУД блокирует в системе неработающий пропуск.

7.4.6. Заявка на изготовление нового пропуска формируется в порядке пункта 6.1. Положения.

7.5. Порядок действий в случае утери пропуска

7.5.1. Обучающийся или работник должен подойти к Контролеру, сообщить свои данные и заявить об утере пропуска.

7.5.2. Контролер обязан убедиться, что данному обучающемуся или сотруднику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и обучающихся или непосредственно с базой данных в компьютере.

7.5.3. В случае наличия сведений о праве прохода в Техникум лица, утерявшего пропуск, Контролёр сообщает Ответственному за СКУД о его данных и выдаёт ему резервный пропуск на основании документа, удостоверяющего личность, под роспись в Журнале учёта резервных пропусков.

7.5.4. В целях исключения возможности использования посторонними лицами утерянного пропуска он блокируется в системе.

7.5.5. Заявка на изготовление нового пропуска формируется в порядке пункта 6.1. Положения.

7.6. Порядок действий в случае отсутствия пропуска на момент необходимости прохода через КПП (пропуск существует, не утерян и не повреждён, но оставлен дома и т.д.).

7.6.1. Обучающийся или работник должен сообщить Контролеру свои данные и заявить о причине отсутствия у него пропуска.

7.6.2. Контролер обязан на основании документа, удостоверяющего личность, убедиться, что данному обучающемуся или сотруднику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и обучающихся, а также списком временных пропусков или непосредственно с компьютерной базой данных.

7.6.3. В случае наличия сведений о праве входа в Техникум у проверяемого лица Контролер запускает его с ручного пульта управления и делает соответствующую запись в Книге учета посетителей.

7.7. Групповой выход обучающихся из здания Техникума на занятия в другие здания

7.7.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из учебного корпуса на занятия (вход после занятий), проводимые вне учебного корпуса (в спортзал, учебно-производственные мастерские, на территорию и т.д.) без предъявления электронного пропуска.

7.7.2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем и Контролером совместно. Открытие турникета производится путем механической разблокировки турникета и убиранию преграждающей планки.

8. Порядок посещения Техникума посетителями.

Проведение массовых и общественных мероприятий.

8.1. Допуск посетителя в Техникум осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения и предъявить Контролеру документ, удостоверяющий личность.

8.2. Контролер вносит запись в Журнал учёта посетителей, согласовывает с представителем Техникума или классным руководителем, к которому пришел посетитель, о пропуске посетителя и открывает турникет для запуска посетителя с ручного пульта управления, объясняет посетителю как пройти к месту назначения.

8.3. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их данные, порядок прохождения КПП, следующий:

- Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

- Посетитель должен сообщить название мероприятия и свои данные. Контролер производит сверку с полученным списком. Делает отметку о факте прибытия и производит ручное открытие турникета. Контролер на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность, объясняет посетителю, как пройти к месту проведения мероприятия.

8.4. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их данные (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения КПП, следующий:

- Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель или представитель администрации) должен подать заявку о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

- Посетитель должен сообщить название мероприятия и свои данные. Контролер производит ручное открытие турникета. Контролер на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность, произвести осмотр сумок, пакетов и имеющихся у посетителя предметов.

8.5. При проведении массовых мероприятий (например, конференция, олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП, следующий:

- Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

- За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные сотрудники Техникума (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

- Контролер производит механическую разблокировку турникета.

- Встречающие и Контролер совместно контролируют проход посетителей через турникет. Они должны находиться в непосредственной близости с турникетом и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.), а также препятствовать проходу лиц, имеющих электронные пропуска, без считывания их данных системой контроля доступа.

8.6. При проведении в Техникуме массовых общественных мероприятий (например, в Техникуме организован избирательный участок и др.) порядок прохода посетителей через КПП, следующий:

- В назначенный день и время производится механическая разблокировка турникетов и убираются преграждающие планки.

- Открывается ограждение системы «антипаника» и Техникум работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

- Контролер отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

- Контроль за пропускным режимом осуществляют сотрудники МВД.

9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и обучающимися.

9.1. Контролер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие с письмом (другим документом) на внос и вынос.

9.2. Вынос материальных ценностей в обязательном порядке согласовывается с администрацией Техникума либо при личном сопровождении материально-ответственного лица или Заместителя директора по АХЧ.

9.3. Запрещается вносить в здание Техникума горючие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

10. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП

10.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящего Положения понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в здание Техникума (из Техникума) и требующие многократного прохода через КПП грузчиков, привлеченных к погрузочно-разгрузочным работам, независимо от их отношения к Техникуму.

10.2. Погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить через запасные ходы. В данном случае такие работы производятся с участием материально ответственного лица или Заместителя директора по АХЧ.

10.3. Погрузочно-разгрузочные работы через КПП выполняются при личном присутствии на КПП Заместителя директора по АХЧ, который совместно с Контролером определяет порядок проведения работ. В случае необходимости Контролер производит разблокировку турникета и/или убирает ограждение «антипаника».

10.4. Заместитель директора по АХЧ и Контролер несут совместную ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ.

11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

11.1. При выходе из строя турникета и оборудования СКУД Контролер обязан незамедлительно сообщить об этом Ответственному за СКУД и инженеру по безопасности и антитеррористической защите, произвести механическую разблокировку турникета (преграждающая планка не убирается). Пропуск обучающихся осуществляется по студенческим билетам, пропуск работников осуществляется по визуальному контролю, других лиц по документам, удостоверяющим личность с записью в Журнале учёта посетителей.

12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

12.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники и посетители, а также лица, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Техникума, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Техникума на видном и доступном месте. Пропуск посетителей в помещения Техникума прекращается. Сотрудники Техникума и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в Техникум.

12.2. Задача Контролера как можно в более короткий срок освободить проход для эвакуации людей из Техникума

- Открыть ограждения системы «антипаника»
- Открыть все входные двери
- Произвести механическую разблокировку турникета и сложить преграждающие планки

Далее контролировать процесс эвакуации. Пресекать панику и давку на выходе. Оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Техникум.

12.3. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Техникуме возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и обучающиеся в сопровождении преподавателей организовано заходят в здание. Контролер приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения администрации Техникума.

13. Права и обязанности контролера

13.1. Контролер имеет право:

13.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;

- 13.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;
- 13.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей из Техникума;
- 13.1.4. Производить осмотр сумок, пакетов и др. вещей посетителя;
- 13.1.5. В случае нарушения пропускного режима, предусмотренного настоящим Положением (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.) требовать предъявления пропуска и изымать пропуск;
- 13.1.6. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.
- 13.2. Контролер обязан:
 - 13.2.1. Следить за тем, чтобы сотрудники Техникума и обучающиеся проходили только по своим личным пропускам;
 - 13.2.2. Следить за порядком на КПП;
 - 13.2.3. Отмечать каждого постороннего посетителя в Журнале посещений;
 - 13.2.4. Пропускать сотрудников и обучающихся на территорию Техникума, если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход);
 - 13.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
 - 13.2.6. Соблюдать настоящее Положение.
- 13.3. Контролеру запрещается:
 - 13.3.1. Выпускать с территории Техникума лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей, без участия ответственного работника Техникума;
 - 13.3.2. Пропускать лиц, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Техникума.
 - 13.3.3. Если в качестве Контролера выступает служащий охранный агентства, то за ним так же еще остаются права и обязанности, обусловленные договором о предоставлении охранных услуг.

14. Права и обязанности сотрудников и обучающихся Техникума

- 14.1. Сотрудники и обучающиеся имеют право:
 - 14.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время при условии, что в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход) в здание Техникума;
 - 14.1.2. Выносить материальные ценности из Техникума только в сопровождении материально-ответственного лица, Заместителя директора по АХЧ или с письменного разрешения администрации Техникума.
- 14.2. Сотрудники и обучающиеся обязаны:
 - 14.2.1. Предъявлять пропуск по требованию Контролера или администрации Техникума;
 - 14.2.2. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
 - 14.2.3. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнять требования настоящего Положения.
- 14.3. Сотрудникам и обучающимся запрещается:
 - 14.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
 - 14.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;
 - 14.3.3. Разбирать или ломать личный пропуск;
 - 14.3.4. Приносить на территорию Техникума и проносить в помещения огнестрельное и холодное оружие, алкогольные напитки, наркотические вещества, курительные принадлежности (приборы, смеси, электронные сигареты и др.).
- 14.4. Ответственность за порчу оборудования системы контроля доступа: виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление ущерба.

15. Дополнительные условия

Сотрудники Техникума и обучающиеся обязаны ознакомиться под роспись с данным Положением перед получением пропуска на руки. Подпись в получении пропуска означает одновременно и ознакомление с данным Положением.

Образцы пропусков

1. Постоянный пропуск обучающегося



2. Постоянный пропуск работника



3. Резервный пропуск



Образец заявки на изготовление пропусков

ЗАЯВКА на изготовление пропусков ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова»

Раздел 1. Изготовление новых пропусков для обучающихся и сотрудников

№п/п	Фамилия	Имя	Отчество	№ группы/Должность

Раздел 2. Замена пропусков для обучающихся и сотрудников

№п/п	Старые данные на сотрудника/Обучающегося		Новые данные на сотрудника/обучающегося	
	ФИО	№ Гр./Должность	ФИО	№ Гр./Должность

Раздел 3. Изготовление временных пропусков

№п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Период действия

Подписи:

м.п. подпись

фамилия, инициалы

Заместитель директора ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова»**Директор ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова»**

м.п. подпись

фамилия, инициалы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 15907697731225437733171220106122902855701791362

Владелец Поперечнев Дмитрий Николаевич

Действителен с 17.07.2023 по 16.07.2024