Приложение 1

к приказу ГБОУ ДПО РК КРИППО

 от « *10* » *февраля*  *2020 г.*

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КРЫМСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОСТДИПЛОМНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДАЮРектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Рудяков |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима в ГБОУ ДПО РК КРИППО**

1. Общие положения
	1. Целями настоящего положения (далее – Положение) являются создание безопасных условий для сотрудников и обучающихся, исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка в ГБОУ ДПО РК КРИППО (далее – Институт), а также установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины.
	2. Пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Института, и определяет порядок пропускасотрудников Института,обучающихся и граждан в здания Института.
	3. С целью соблюдения пропускного режима в зданиях института: учебном корпусе (г. Симферополь, ул. Ленина, 15), учебном корпусе (г. Симферополь, ул. Ленина, 27а) и общежитии (г. Симферополь, ул. Стрелковая, 93) (далее – здания Института) установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход с использованием электронных пропусков (карточек).
	4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Институте, обучающихся, всех физических лиц, находящихся на территории Института.
	5. Сотрудники Института и обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»и на стендах при входе в здания Института.
2. Контрольно-пропускной пункт
	1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в зданиях Института, оснащенную СКУД на базе магнитного считывателя и пунктом охраны.
	2. Электронный пропуск (карточка) представляет собой пластиковую карту с магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации.
3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Институте
	1. Ответственный за СКУД– проректор по безопасности и общим вопросам, на которого возлагается обеспечение функционирования пропускного режима в Институте.
	2. Ответственным за организацию и осуществление пропускного режима в общежитии Института (г. Симферополь, ул. Стрелковая, 93) является заведующий общежитием.
	3. Ответственным за организацию и осуществление пропускного режима в учебном корпусе Института (г. Симферополь, ул. Ленина, 27а) является помощник проректора по безопасности и общим вопросам.
	4. Контролер – работник Института, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход сотрудников, обучающихся и посетителей на территорию Института. Контролерами в учебных корпусах Института являются дежурные сторожа, в общежитии – дежурные по общежитию.
4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования
	1. **Контрольно-пропускной режим для обучающихся в Институте**

4.1.1. Обучающиеся проходят в учебные корпуса Институтав рабочие (учебные) дни через центральный вход с использованием электронных пропусков (карточек).

4.1.2. Начало занятий в Институте с 9.00 (по расписанию).

* 1. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Института

4.2.1. Сотрудники проходят в здания Института в рабочие дни через центральный вход с использованием электронных пропусков (карточек) с 8.00 до 18.00.

4.2.2. Сотрудники прибывают на работу в Институт в соответствии с графиком работы.

4.2.3. Сотрудники деканатов прибывают в Институт не позднее 30 минут до начала занятий обучающихся – в пределах продолжительности рабочего времени.

4.2.4. Преподаватель, проводящий занятия, прибывает в Институт не позднее 15 минут до начала занятий обучающихся – в пределах продолжительности рабочего времени.

4.2.5. В нерабочее время, выходные и праздничные дни контролеры осуществляют пропуск в здания сотрудников по электронным пропускам (карточкам) в соответствии с приказами по Институту, заявками непосредственных руководителей, согласованными с ректором Института.

4.2.6. Контролеры выдают ключи от кабинетов и аудиторий сотрудникам Института с обязательной регистрацией в Журнале выдачи ключей под подпись. По окончании работы все помещения Института осматриваются находящимися в них сотрудниками, электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок. Сотрудникисдают ключи от помещений контролеру с обязательной росписью в Журнале выдачи ключей.

4.3. **Контрольно-пропускной режим для проживающих в общежитии Института**

4.3.1. Проживающие в общежитии проходят в здание общежития через центральный вход с использованием электронных пропусков (карточек) ежедневно с 6.00 до 23.00, в другое время в исключительных случаях по согласованию с заведующим общежитием.

4.4. Контрольно-пропускной режим для посетителей

4.4.1. Проход посетителей на территорию Института производится в рабочие дни с 9.00 до 17.30 по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета посетителей.

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

4.5.1. Должностные лица, посещающие Институт по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Института и записью в Журнале учета посетителей.

4.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Института, контролер действует по указанию ректора Института или проректоров и ответственного лица за СКУД.

4.7. Пропуск транспортных средств на территорию Института осуществляется с разрешения ректора Института.

1. Виды пропусков

5.1. Электронные пропуска (карточки) выдаются Институтом в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

5.2.Постоянный пропуск (карточка) выдается постоянным сотрудникамИнститута.

5.3.Временный пропуск (карточка) выдается лицам, проживающим в общежитии; обучающимся, которые в силу соглашений с Институтом должны находиться на территории Института в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (на срок обучения или проживания в общежитии).

6.Порядок выдачи, замены и восстановления постоянных и временных пропусков (карточек)

6.1. Порядок первоначальной выдачи электронных пропусков (карточек):

6.1.1. Электронный пропуск (карточка) выдается на основании заявки, подаваемой отделом кадровой и организационной работы, сотрудникам Института, принятым на работу, после ознакомления их под подпись с настоящим Положениеми росписи о получении карточки в Книге выдачи постоянных пропусков:

* заявка передается проректору по безопасности и общим вопросам в электронном или письменном виде;
* далее заявка передается программисту для введения в базу данных СКУД.

6.1.2. Выдача и сбор временных пропусков (карточек) для обучающихся Института осуществляется сотрудниками деканатов через руководителей групп под подпись в ведомостях с ознакомлением обучающихся с требованиями настоящего Положения.

6.1.3. Выдача и сбор временных пропусков (карточек) для проживающих в общежитии осуществляется заведующим общежития под подпись в Книге выдачи временных пропусков проживающим с ознакомлением с требованиями настоящего Положения.

**6.2. Порядок замены пропусков (карточек)**

6.2.1. Замене подлежат следующие пропуска (карточки):

* не позволяющие идентифицировать владельца карточки (сильный износ поверхности)
* требующие перерегистрацию. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением данных владельца пропуска.

6.2.2. Порядок подачи заявки на замену и порядок передачи готовых пропусков (карточек) аналогичен порядку, указанному в разделе 6.1 настоящего Положения.

6.2.3. Старые пропуска (карточки) блокируются на следующий календарный день после выдачи новых.

**6.3. Порядок восстановления пропусков (карточек)**

6.3.1. Восстановлению подлежат следующие пропуска (карточки):

* утерянные;
* вышедшие из строя.

6.3.2. В случае утери пропуска (карточки) или несрабатывании при поднесении карточки к считывателю обучающийся Института должен обратиться к соответствующему руководителю группы, а сотрудник – к проректору по безопасности и общим вопросам.

В таком случае незамедлительно подается заявка на выдачу карточки.

6.3.3. При утере пропуска (карточки) сотрудник, обучающийся Института приобретают пропуск (карточку) за свой счет.

6.3.4. Пропуска (карточки), вышедшие из строя, восстанавливаются бесплатно.

**6.4. Порядок блокировки пропуска (карточки)**

1. Блокирование любого электронного пропуска (карточки) производится на основании письменной заявки, поданной проректором по безопасности и общим вопросам.
2. Блокирование пропуска (карточки) производится в течение 15 минут с момента подачи заявки.
3. **Порядок возврата карточки выбывшими обучающимися и сотрудниками Института.**
4. Обучающийся, окончивший обучение в Институте, должен сдать пропуск (карточку) руководителю группы, который затем вместе с ведомостью о выдаче передает в деканат соответствующего факультета.

6.5.2. Сотрудник, уволившийся (уволенный) из Института, должен сдать пропуск (карточку)работнику отдела кадровой и организационной работы при увольнении.

7. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам (карточкам)

7.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести электронный пропуск (карточку) к считывателю на турникете, установленному на входе в здание Института.

7.2. Система контроля управления доступом считает с карты код доступа. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал - загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение пяти секунд пройти через КПП.

7.3. Контролер имеет право выяснить причину входа в Институт независимо от положительного факта срабатывания СКУД, а также потребовать предъявления пропуска (карточки) для визуального контроля.

7.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска (карточки) к считывателю:

7.4.1. Сотрудник/обучающийся должен предъявить контролеру неработающий пропуск.

7.4.2. Контролер осуществляет проверку права лица на получение пропуска (карточки) и права прохода на территорию Института в указанное время путем сверки со списками постоянных работников Института или обучающихся. В спорных ситуациях контролер обязан связаться с сотрудником деканата или проректором по безопасности и общим вопросам (помощником проректора по безопасности и общим вопросам, заведующим общежитием), который обязан окончательно принять решение о допуске в Институт.

7.4.3. Сломанный электронный пропуск (карточка) блокируется в системе.

**7.5. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома)**

7.5.1. Обучающийся/сотрудник должен подойти к контролеру.

7.5.2. Контролер обязан убедиться, что данному сотруднику/обучающемуся положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников или обучающихся. В спорных ситуациях контролер обязан связаться с сотрудником деканата или проректором по безопасности и общим вопросам, (помощником проректора по безопасности и общим вопросам, заведующим общежитием), который обязан окончательно принять решение о допуске в Институт.

8. Порядок посещения Института сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.

8.1. Допуск посетителей на территорию Института осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Института и предъявить документ, удостоверяющий личность контролеру.

8.2. Контроллер вносит запись в Журнал учета посетителей и пропускает посетителя. Отметка о выходе в Журнале учета посетителей обязательна.

8.3. При проведении мероприятия, организатором которого является структурное подразделение Института и при котором**заранее известно точное количество посетителей и их ФИО**, порядок прохождения КПП следующий:

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

8.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свои ФИО. Контролер производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Контролер должен потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

8.4. При проведении мероприятия, организатором которого является структурное подразделение Института и при котором **заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО,** порядок прохождения КПП следующий:

8.4.1. Ответственный за проведение мероприятия 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.

8.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Контролер должен потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

8.5. При проведении массовых общеинститутских мероприятий порядок прохода посетителей через КПП следующий:

8.5.1. 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.

8.5.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП ответственный за проведение мероприятия обязан прибыть на КПП.

8.5.3. Ответственный за проведение мероприятия и контролер совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

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

9.1.Контролер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности Института в соответствии со служебной запиской с резолюцией ректора (проректора).

9.2. Вынос материальных ценностей с территории Института осуществляется в обязательном порядке с согласовыванием с проректором по безопасности и общим вопросам (на основании служебной записки с соответствующей резолюцией ректора (проректора)) либо при личном присутствии проректора по безопасности и общим вопросам на КПП).

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

10. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП

10.1. Под погрузочно-разгрузочными работами понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в Институт (из Института) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (или других, привлеченных к погрузочно-­разгрузочным работам лиц).

10.2. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП проректора по безопасности и общим вопросам (помощника проректора по безопасности и общим вопросам, заведующего общежитием), которые совместно с контролером определяют порядок проведения работ. В случае необходимости контролер отключает СКУД.

11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

11.1. При выходе из строя СКУД контролер обязан:

* незамедлительно подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации;
* осуществлять контроль входящих;
* поставить в известность ответственного за СКУД.

12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

12.1. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников, посетителей и обучающихсяиз помещений Института при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатываются лицами, ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все сотрудники, посетители и обучающиеся,эвакуируются из зданий в соответствии с планами эвакуации, находящимися в помещениях Института на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Института прекращается. Сотрудники Института 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.

12.3. Задача контролера:

* отключить СКУД;
* контролировать процесс эвакуации;
* пресекать панику и давку на выходе;
* оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Институт.

12.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Институте возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и обучающиеся организованно заходят в Институт. Контролер приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения администрации Института.

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 учета посетителей;

13.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

13.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей Института и соответствующих документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Института;

13.1.4. Требовать предъявлять пропуск (карточку) или изымать пропуск в случае нарушения требований настоящего Положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию Института и т.п.), о чем извещать ответственного за СКУД;

13.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

13.2. Контролер обязан:

13.2.1. Следить за тем, что сотрудники и обучающиеся Института проходили только по своим пропускам (карточкам);

13.2.2. Следить за порядком на КПП;

13.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале учета посетителей;

13.2.4. Пропускать сотрудников и обучающихся на территорию Института только в рабочие (учебные) дни и в установленное время;

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 Института лиц, выносящих материальные ценности Института без соответствующих документов, разрешающих вынос этих ценностей;

13.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Института, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию.

14. Права и обязанности ответственного за СКУД:

14.1. Ответственный за СКУД имеет право:

14.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков (карточек);

14.1.2. Вносить свои предложения по совершенствованию пропускного режима Института;

14.2. Ответственный за СКУД обязан:

14.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения;

14.2.2. Обрабатывать заявки на изготовление пропусков;

14.2.3. Изымать пропуска (карточки) в установленных настоящим Положением случаях;

14.2.4. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

15. Права и обязанности сотрудников и обучающихся Института

15.1. Сотрудник и обучающийся имеет право:

15.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником/обучающимся зарегистрировано право на вход/выход в здание Института;

15.1.2. Выносить материальные ценности Института за территорию с письменного разрешения администрации Института.

15.2. Сотрудник и обучающийся обязаны:

15.2.1. Предъявлять пропуск по требованию контролера или администрации Института;

15.2.2. Проходить через КПП только по выданному ему пропуску;

15.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и выданному пропуску (карточке), обеспечить хранение своего электронного пропуска в недоступном месте для других лиц;

15.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнять требования настоящего Положения.

15.3. Сотруднику и обучающемуся запрещается:

15.3.1. Передавать пропуск (карточку) в пользование другим лицам;

15.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;

15.3.3. Разбирать или ломать пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

15.4. К нарушителю пропускного режима в Институте могут быть применены дисциплинарные взыскания.

15.5. В случае порчи оборудования системы контроля управления доступа виновное лицо обязано возместить расходы, связанные с восстановлениемповрежденного имущества, в установленном действующим законодательством порядке.

16. Заключительные положения.

16.1. Сотрудники Института и обучающиеся обязаны ознакомится с данным Положением передполучением пропуска (карточки) на руки.

16.2. Вопросы, связанные с организацией пропускного режима Института и неурегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также регулируются приказами, распоряжениями ректора Института.

16.3 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Института.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по безопасности

и общим вопросам В.Н. Бобарыкин

Председатель профсоюзного комитета А.В. Огаркова

Начальник юридического отдела О.Л. Плохушко