

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Стерлитамакский химико-технологический колледж  
(ГБПОУ СХТК)

**ПРИКАЗ**

16.10.2020

№ 01-387

**О вводе в действие системы контроля управления доступом**

В целях дальнейшего повышения безопасности, усиления антитеррористической защищенности и ужесточения пропускного режима на объекте государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Стерлитамакский химико-технологический колледж,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Порядок функционирования системы контроля и управления доступом (СКУД)» 16 октября 2020г. (Приложение № 1).
2. Утвердить «Правила пользования турникетами» с 16 октября 2020г. (Приложение № 2).
3. Утвердить «Порядок организации пропускного режима в колледже» с 16 октября 2020г. (Приложение № 3).
4. Ввести в действие систему контроля управления доступом (СКУД) с 16 октября 2020г.
5. Назначить Галиева Наиля Афаримовича, заведующего АХО, ответственным лицом за функционирование системы контроля управления доступом (СКУД).
6. Назначить Яматова Алмаза Рафиковича, электроника, ответственным лицом за оформление и выдачу (сдачу при увольнении) персональных карт доступа сотрудникам.
7. Назначить Яматова А.Р. и кураторов групп ответственными лицами за оформление и выдачу (сдачу при выбытии) персональных карт доступа обучающимся.
8. Оформление и выдачу персонифицированных карт доступа в течение учебного года на вновь принятых сотрудников и обучающихся осуществлять у Яматова А.Р. в день приема в учреждение.
9. С вводом в действие СКУД пропуск сотрудников и обучающихся колледжа осуществлять только по персонифицированным картам доступа.
10. Пропуск посетителей осуществлять в соответствии с порядком функционирования СКУД.

11. Кураторам групп с 16 октября 2020 года по 26 октября 2020 года организовать выдачу персональных карт доступа обучающимся под подпись. Ведомости выдачи карт хранить у Яматова А.Р. Разъяснить всем сотрудникам и обучающимся порядок пользования персональными картами доступа, а также вопросы персонификации и ответственности за утерю карточки.
12. Бочаровой Н.Д., специалисту по кадрам довести до всех сотрудников «Порядок функционирования СКУД».
13. Федоровой У.П., заместителю директора по ВР и кураторам групп довести до всех обучающихся, родителей (законных представителей) «Порядок функционирования СКУД».
14. При выбытии из списка сотрудников или обучающихся изымать в обязательном порядке персонифицированную карту доступа и сдавать ее при оформлении обходного листа Яматову А.Р., электронику, по ведомости.
15. Вход в здание и выход из них осуществлять только через систему турникета СКУД. Запасные выходы функционируют в обычном режиме, обеспечивая свободный выход находящихся в здании людей в случае чрезвычайной ситуации.
16. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



З.В. Назарова

## Порядок функционирования системы контроля управления доступом в ГБПОУ СХТК

### 1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступом (далее - СКУД) предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в колледж посторонних лиц.

1.2. Описание контрольно-пропускных пунктов:

Контрольно-пропускной режим — это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в колледж.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой помещения на входе в колледж, оснащенные турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах и дверях КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее - карта).

1.3. Карта представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных СКУД. Карта является собственностью колледжа и выдается сотруднику и обучающемуся на период работы (обучения) в ней. Постоянные карты выдаются пользователям после ознакомления ими под подпись с правилами использования СКУД. Карты уволенных работников сдаются ответственному лицу, назначенным приказом директора колледжа. Карты окончивших обучение сдаются кураторам по ведомости.

Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, либо обучающимися колледжа, осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность.

Данные о посетителе фиксируются охранником, гардеробщиком, сторожем в журнале посещений.

Охранник, находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, обучающихся, посетителей в колледж.

- **проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим работником зарегистрировано право на вход выход в колледж;**

- сдавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 4.2. правил.

- выносить материальные ценности колледжа с письменного разрешения администрации колледжа;

2.2. Предъявлять карту по требованию охранника, гардеробщика, сторожа или дежурного администратора колледжа;

- проходить через КПП только по своей личной карте;

- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;

- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем порядке функционирования СКУД;

2.3. Пользователю запрещается:

- передавать личную карту на пользование другим лицам;

- пользоваться картой другого лица;
- разбирать или ломать личную карту.

### 3. Права и обязанности охранника

#### 3.1. Охранник имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в колледж при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей из колледжа;
- требовать предъявлять карту или отнимать карту в случае нарушения правил системы контроля доступа (при попытке пройти под чужой картой, при попытке провести сторонних лиц по своей карте в колледж);
- вызвать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа.

#### 3.2. Охранник обязан:

- следить за тем, что работники и обучающиеся колледжа проходят только по своим личным картам;
- отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;
- сообщать лицу, ответственному за СКУД, при утрате хотя бы одной карты;
- бережно относиться к имуществу колледжа;
- соблюдать правила по использованию СКУД.

#### 3.3. Охраннику запрещается:

- выпускать из колледжа лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сотрудников и обучающихся колледжа без карты;
- пропускать сторонних посетителей без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей;

#### 3.4. Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования СКУД сотрудник или обучающийся колледжа обязан восстановить сломанное имущество за свой счет;
- при утрате или поломке карты, обучающимся или сотрудником колледжа необходимо восстановить пропуск за свой счет;
- при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;
- при попытке пройти в колледж под чужой картой, лицо, пытавшееся это сделать, может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.

### 4. Порядок прохода сотрудников и обучающихся колледжа в здание

#### 4.1. Инструкция по проходу через КПП:

4.1.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную карту к считывателю, установленному на турникетах;

4.1.2. СКУД считывает с карты код доступа и сравнивает с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если в системе есть право на вход, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал в виде зеленой стрелки. Далее пользователю необходимо в течение двух секунд пройти через КПП;

4.1.3. Если СКУД не дает право на вход/выход, а пользователь уверен, что это право у него есть, то для прохода пользователю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, охраннику, а в дальнейшем обратиться к ответственному лицу за эксплуатацию СКУД.

4. 2. При утрате, поломке пропуска чтобы восстановить пропуск, необходимо:

- оплатить самостоятельно организации-изготовителю стоимость пропуска;
- Написать заявление на оформление нового пропуска в связи с утерей или поломкой
- отдать заявление с приложенной к нему квитанцией об оплате стоимости пропуска лицу, ответственному за СКУД, для регистрации и выдачи нового пропуска. Старый пропуск при этом блокируется.

4.3. Перерегистрация пропуска.

Перерегистрация — это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением должности, фамилии или других данных владельца пропуска.

Перерегистрация осуществляется лицами, ответственными за СКУД, по заявлению с указанием причины перерегистрации.

5. Дополнительные условия.

5.1. Обучающийся, сотрудник обязаны ознакомиться с настоящими правилами перед получением пропуска на руки, при этом необходимо расписаться в ведомости учета пропусков об ознакомлении с инструкцией по использованию СКУД.

## **Правила пользования турникетами в ГБПОУ СХТК**

1. Турникеты предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска (в дальнейшем карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только охраннику, гардеробщику, сторожу и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой образовательным учреждением.
2. Каждый сотрудник и обучающийся колледжа обеспечен персональной бесконтактной картой.
3. Чтобы пройти через турникет, нужно прислонить (без касания) карту к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета ближней к Вам.
4. Когда поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).
5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, следует обратиться к охраннику, гардеробщику, сторожу для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения о неработоспособности Вашей персональной карты на турникете, для получения дальнейших инструкций. Охранник обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персональной карты.
6. После того как Вы поднесли карту к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О и дата/время) отправляются на сервер колледжа, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией образовательного учреждения.
7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться к ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения, у которого получить временную карту (с регистрацией в журнале выдачи временных карт) на время, необходимое для изготовления новой персональной карты (одна неделя). При получении новой персональной карты Вы будете обязаны сдать выданную Вам временную карту.
8. Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), стоимость изготовления новой карты (обычной, без фото, с односторонней печатью) будет взыскана с пользователя карты (его уполномоченных

представителей).

9. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание образовательного учреждения осуществляется по персональной договоренности с администрацией, с оформлением предварительной заявки на посетителя.

10. На основании предварительной заявки посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и расписаться в журнале сотрудника колледжа

По вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, необходимо обращаться к ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения напрямую, либо через сотрудника охраны образовательного учреждения.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации автоматически при срабатывании пожарной сигнализации (и принудительно путем нажатия специальной кнопки у охранника) разблокируются калитки «антипаника», что позволит беспрепятственно выйти из здания.

### **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.
2. Пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
3. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить более чем одному человеку по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому учащемуся и проходить по чужой карте

**Порядок организации пропускного режима в здании  
ГБПОУ СХТК**

1. Охрана здания колледжа осуществляется охранником, гардеробщиком, 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:
  - охранник, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию колледжа;
  - ответственный за СКУД - работник, 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 колледже, выход из здания колледжа осуществляется через КПП.
- 1.5 КПП оснащен:
  - электронной проходной (турникетами);
  - системой управления турникетами, позволяющей охраннику обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.
- 1.5 Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков - пластиковых карт с магнитным ключом (далее - пропуск).
- 1.6 Для прохода через КПП работники, обучающиеся колледжа используют персональный пропуск.
- 1.7 Родители (законные представители) обучающихся, посетители колледжа для прохода - через КПП предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность.

**2. Порядок прохождения через КПП по пропускам**

- 1.2 Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.
  - 1.3 Пропуск выдается ответственными за выдачу карт в соответствии с предусмотренным порядком.
  - 1.4 Для прохода через КПП пропуск прилагается (достаточно просто без касания) 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.
  - 1.5 Охранник вправе выяснить причину входа человека в колледж, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.
  - 1.6 В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник колледжа предъявляют охраннику данный персональный пропуск для его изъятия.
- Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.



1.7В случае утери пропуска обучающийся, работник колледжа выполняют следующие действия:

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

1.8 Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех дней после направления заявления директору колледжа. Электронный пропуск взамен утерянного выдается работникам - заместителем директора по АХО, обучающимся - кураторами.

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

- работник, обучающийся колледжа обращаются к охраннику, куратору.

4.1 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.

**5. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска**

5.1 Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

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

- изменение персональных данных владельца пропуска.

5.2 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.

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

Пропуск блокируется на основании устной заявки директора колледжа в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

5.4 Разблокирование пропуска производится на основании устной заявки директора колледжа в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

5.5 Ответственный за СКУД в обязательном порядке ставит в известность охранника о факте блокирования /разблокирования пропуска.

**6. Порядок посещения колледжа по предъявлению документа, удостоверяющего личность**

Допускается посещение колледжа 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.

**7. Особый режим допуска в колледж**

7.1 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 преподавателем) до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

По решению администрации колледжа может быть установлен особый режим пропуска в колледж родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых курсов.

7.2 В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание колледжа без предъявления документа, удостоверяющего личность.

7.3 Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в вестибюле колледжа.

#### 7. Посещение колледжа сторонними лицами

7.1 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.

7.2 Работник колледжа, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

7.3 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.

7.4 Разрешение на вход посетителя дает директор (дежурный администратор или Ответственный за СКУД), который в обязательном порядке сопровождает посетителя к работнику колледжа. При этом в Журнале регистрации посетителей соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

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

#### 7.5 Посещение мероприятий колледжа (классное родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

7.5.1 Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.5.2 Посетитель сообщает охраннику название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Контролер проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Охранник вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

#### 7.6 Посещение Колледжа делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

7.6.1 Ответственный за встречу делегации:

- подает заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час 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 кабинеты, гардероб. '

7.6.2. Посетитель сообщает охраннику название мероприятия. Охранник производит открытие турникета с пульта. Вахтер вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

**7.7 Посещение массовых мероприятий (общеколледжные родительское собрание, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:**

7.7.1 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.

7.7.2 Охранник производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

Посетители сообщают охраннику название мероприятия.

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

Порядок вноса и выноса из колледжа материальных ценностей

8.1 Охранник 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.);

Вынос материальных ценностей с территории колледжа осуществляется при персональном присутствии заместителя директора по АХО или дежурного администратора.

Прием приобретенных колледжем товаров на КПП осуществляет заместитель директора по АХО.

8.4. Охранник осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание колледжа, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

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

Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоважания участников отношений.

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.

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

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

9.4 При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, охранник действует по указанию директора колледжа (дежурного администратора, ответственного за СКУД).

9.5 При угрозе проникновения в колледж лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора колледжа (в его отсутствие - дежурного администратора).

10. Права и обязанности охранника

10.1 Охранник 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.

10.2. Охранник 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.

10.3 Охраннику 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.

11. Права и обязанности работников и обучающихся колледжа

11.1 Работник и обучающийся колледжа имеет право:

-проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание колледжа;

-выносить материальные ценности колледжа за территорию объекта с письменного разрешения администрации колледжа.

11.2 Работник и обучающийся колледжа обязаны:

-предъявлять персональный пропуск по требованию охранника 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, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

11.3. Работник и обучающемуся колледжа запрещается:

-передавать личный пропуск другому лицу;

-разбирать или ломать персональный пропуск.

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

12 Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

12.1 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.

12.2 При выходе из строя всех турникетов Охранник 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.

Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

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.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие колледжа, 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.

13.3. Охранник в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из колледжа:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- 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.

13.4 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, кураторов организовано проходят в колледж;

Охранник приводит СКУД в рабочее состояние.

При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в колледж, а также распоряжения директора колледжа