



Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Краевой индустриальный техникум»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «КИТ»  
№ 01-10-3 от 10.01.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В ЗДАНИИ ГБПОУ «КИТ»  
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ  
КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ (СКУД)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для студентов и работников ГБПОУ «КИТ» (далее «Техникум»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. Пропускной режим в здании Техникума предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Техникума и определяет порядок пропуска студентов, работников и граждан в здание Техникума.
- 1.3. Охрана помещения Техникума осуществляется дежурным сотрудником охранного предприятия.
- 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 (карта).
- 1.5. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Техникуме, студентов и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Техникума.
- 1.6. Работники Техникума, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее положение размещается на 1 этаже при входе в Техникум и на официальном сайте Техникума: [kitspo.ru](http://kitspo.ru).

## 2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ ПУНКТ

- 2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа Техникума, оснащенную СКУД на базе считывателя электронного пропуска и пунктом охраны.
- 2.2. 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 и управления доступом (СКУД).

## 3. УЧАСТНИКИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ СОБЛЮДЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 3.1. Контролер - человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход студентов, работников и посетителей на территорию Техникума.
- 3.2. Контролером является сотрудник охранного предприятия и дежурный администратор. Ответственный за СКУД – заместитель директора по безопасности.

## 4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

### 4.1. Контрольно-пропускной режим для студентов:

- студенты проходят в Техникум через центральный вход с использованием электронных карт;
- уходить из Техникума до окончания занятий студентам разрешается только на основании личного разрешения куратора, фельдшера или представителя администрации;
- выход студентов на уроки физкультуры, экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя;
- в случае нарушения дисциплины или правил поведения студенты могут быть доставлены к дежурному администратору, администрации Техникума.

### 4.2. Контрольно-пропускной режим для работников:

- директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Техникума в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни;
- преподаватель обязан прибыть в Техникум не позднее 15 минут до начала урока;
- остальные работники Техникума приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором.

### 4.3. Контрольно-пропускной режим для посетителей

- проход в Техникум родителей (законных представителей) возможен по предварительной договоренности с администрацией, куратором либо с преподавателем с которыми родитель (законный представитель) желает переговорить;
- допуск посетителей на территорию Техникума производится по предъявлению

документа, удостоверяющего личность после регистрации в Журнале учета посетителя, произведенной сотрудником охранного предприятия.

## 5. ВИДЫ ПРОПУСКОВ

- 5.1. Электронные пропуска (карты) выдаются Техникумом в соответствии с порядком, определенным настоящим положением.
- 5.2. Постоянный пропуск (карта) выдается студентам и постоянным работникам Техникума.
- 5.3. Временный пропуск выдается лицам, которые в силу договоров (соглашений) должны находиться на территории Техникума в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени.

## 6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАМЕНЫ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА

### 6.1. Порядок первоначальной выдачи пропусков (карт)

- 6.1.1. Электронная карта выдается на основании Заявки, подаваемой куратором (для вновь прибывших студентов), вновь прибывшим работникам Техникума:
  - заявка передается заместителю директора по безопасности в электронном и письменном виде, оформленной в соответствии с Приложением №1 (в одной Заявке может содержаться запрос на выдачу нескольких карт);
  - далее заявка передается секретарю учебной части для введения в базу данных СКУД.
- 6.1.2. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.
- 6.1.3. Выдача электронных карт студентам осуществляется куратором, работникам – секретарем учебной части.

### 6.2. Порядок замены пропуска (карты)

- 6.2.1. Замене подлежат следующие карты:
  - не позволяющие идентифицировать владельца карты (сильный износ поверхности);
  - требующие перерегистрацию. Перерегистрация — это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.
- 6.2.2. Студент или работник Техникума должны подать Заявку на замену карты.
- 6.2.3. Порядок подачи Заявки на замену и порядок передачи готовых карт аналогичен порядку, указанному в пункте 6.1.
- 6.2.4. Старые карты блокируются на следующий календарный день после выдачи новых.

### 6.3. Порядок восстановления пропуска (карты)

- 6.3.1. Восстановлению подлежат следующие карты:
  - утерянные;
  - вышедшие из строя.
- 6.3.2. Старые карты блокируются на следующий календарный день после выдачи новых.
- 6.3.3. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронной

карты к считывателю студент должен обратиться к куратору, а работник к секретарю учебной части. Сразу подается заявление на выдачу новой карты.

- 6.3.4. При утере, новая электронная карта приобретается работником или студентом за свой счет.
- 6.3.5. Карты, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.
- 6.3.6. Выдача новой карты производится по порядку, указанному п. 6.1.4.
- 6.4. **Порядок возврата карты выбывшими студентами и сотрудниками Техникума.**
- 6.4.1. Отчисленный студент, как и увольняющийся сотрудник, должен сдать карту секретарю учебной части.

## 6. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ЧЕРЕЗ КПП ПО ЭЛЕКТРОННЫМ ПРОПУСКАМ

- 7.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на входе в Техникум.
- 7.2. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнит его с базой данных и появится соответствующий сигнал — загорится зеленый 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.
- 7.4. Групповой выход на уроки физкультуры:
  - 7.4.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из Техникума и вход на уроки физкультуры без предъявления электронного пропуска.
  - 7.4.2. Выход и вход студентов в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и охранником совместно.

## 8. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ ТЕХНИКУМА СТОРОННИМИ ЛИЦАМИ. ПРОВЕДЕНИЕ МАССОВЫХ И ОБЩЕСТВЕННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

- 8.1. Допуск посетителя на территорию Техникума осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Техникума и предъявить документ удостоверяющий личность охраннику.
- 8.2. Охранник регистрирует посетителя в Журнале посещений и сопровождает до места назначения.
- 8.3. При проведении мероприятий, при которых 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 свое ФИО. Охранник производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

- 8.4. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, делегация) порядок прохождения КПП следующий:
- 8.4.1. Ответственный за проведение мероприятия (куратор, преподаватель и т.д.) 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 мероприятия.
- 8.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.
- 8.5. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, семинар и пр.) 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 должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Техникума (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.
- 8.5.3. Встречающие и охранник совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить и т.п.).
- 8.6. При проведении в Техникуме массовых общественных мероприятий (Техникум в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:
- 8.6.1. В назначенный день и время проводится отключение СКУД.
- 8.6.2. Техникум работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.
- 8.6.3. Контроллер отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

## 9. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ СОТРУДНИКАМИ И СТУДЕНТАМИ ТЕХНИКУМА

- 9.1. Контролер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие с письмом на вынос.
- 9.2. Вынос материальных ценностей с территории Техникума в обязательном порядке согласовывается с комендантом техникума (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Техникума, либо личное присутствие коменданта на КПП).
- 9.3. Запрещается вносить в здание Техникума горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы.

## 10. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫХОДЕ ИЗ СТРОЯ ОБОРУДОВАНИЯ СКУД

- 10.1. При выходе из строя СКУД охранник обязан:
- незамедлительно сообщить заместителю директора по безопасности;
  - осуществлять визуальный и выборочный контроль проходящих.

## 11. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

- 11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Техникума при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем директора по безопасности.
- 11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, студенты и сотрудники, а также работники, 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.
- 11.3. 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, обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Техникума.
- 11.4. Задача охранника:
- отключить СКУД;
  - контролировать процесс эвакуации;
  - пресекать панику и давку на выходе;
  - оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Техникум.
- 11.5. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Техникуме возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и студенты в сопровождении кураторов организовано заходят в Техникум.
- 11.6. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Техникума.

## 12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОНТРОЛЕРА

- 12.1. Контролер имеет право:
- запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;
  - требовать у посетителя назвать причину визита;
  - проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Техникума;
  - требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при

попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию Техникума и т.п.);

- при необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

#### 12.2. Контролер обязан:

- следить за тем, что сотрудники и студенты Техникума проходят только по своим личным пропускам;
- следить за порядком на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;
- сопровождать посетителя до места назначения в учреждении;
- бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- соблюдать настоящее положение.

#### 12.3. Контролеру запрещается:

- выпускать с территории Техникума лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сотрудников или посетителей на территорию Техникума без пропуска.

### 13. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ И СТУДЕНТОВ ТЕХНИКУМА

#### 13.1. Сотрудник и студент обязаны:

- предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации Техникума;
- проходить через КПП только по своему личному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем положении.

#### 13.2. Сотруднику и студенту запрещается:

- передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- разбирать или ломать личный пропуск.

#### 13.3. Санкции к нарушителям:

13.3.1. За порчу оборудования СКУД виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

13.3.2. При утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

13.3.3. К нарушителям пропускного режима применяются дисциплинарные взыскания (замечание, выговор) в зависимости от тяжести проступка.

### 14. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ ТЕХНИКУМА

14.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию техникума.

14.2. Приказом директора техникума утверждается список автотранспорта, которому

разрешен доступ на территорию учреждения.

- 14.3. Другой автотранспорт, которому необходим въезд (выезд) для выполнения договорных обязательств, по служебной необходимости, пропускается по заявлению с положительной визой директора техникума либо заместителя директора по безопасности.
- 14.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории техникума осуществляется только с разрешения директора техникума в специально отведенном и оборудованном месте.
- 14.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется по распоряжению директора техникума.
- 14.6. При въезде и выезде контролер имеет право произвести досмотр автотранспорта на предмет ввоза запрещенных предметов или вывоза материальных ценностей.

## 15. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТАЛЛОДЕТЕКТОРА НА ТЕРРИТОРИИ ТЕХНИКУМА

- 15.1. Работа и использование металлодетектора на территории техникума осуществляется в соответствии с инструкцией завода изготовителя по применению стационарного металлодетектора.
- 15.2. Стационарный металлодетектор используется в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников техникума, а также граждан, посетителей техникума, и недопущения проноса в здание предметов, представляющих опасность для окружающих: холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства и иных предметов, использование которых может представлять опасность, исключения противоправных действий в помещениях.
- 15.3. Стационарный металлодетектор устанавливается на КПП здания техникума.
- 15.4. При осуществлении пропуска граждан в здание техникума через рамку металлодетектора контролер, не должен допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность. Таким образом, контролер осуществляет досмотр граждан, проходящих в здание техникума, с применением стационарного металлодетектора на основании их добровольного волеизъявления в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, осуществления безопасности обучающихся, работников техникума и граждан, противодействия проносу в техникум предметов, представляющих опасность для окружающих.
- 15.5. Алгоритм применения стационарного металлодетектора при осуществлении пропускного режима:
  - 15.5.1. Граждане, прибывающие в учреждение, проходят через рамку стационарного металлодетектора.
  - 15.5.2. В случае срабатывания стационарного металлодетектора контролер предлагает гражданину показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора. В этом случае алгоритм действий при возникновении следующих ситуаций:



- если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание техникума, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников техникума, либо иных лиц, находящихся в его здании), отказывается покинуть здание техникума, контролер незамедлительно применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников Росгвардии, далее информирует директора техникума (либо дежурного администратора);
- если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет предметов, запрещенных к проносу на территорию техникума, контролер беспрепятственно пропускает в здание техникума такого гражданина в порядке, предусмотренным Положением о пропускном режиме;
- если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть предметы, запрещенные к проносу на территорию техникума, контролер незамедлительно применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников Росгвардии, далее информирует директора техникума (либо дежурного администратора).

## 16. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

16.1. Сотрудники Техникума и ученики обязаны, ознакомиться с данным положением под подпись (приложение 2) перед получением электронного пропуска на руки.

Приложение №1  
Образец заявки на изготовление пропуска

**ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ  
ГБПОУ «КИТ»**

Раздел 1. Изготовление новых пропусков для студентов и сотрудников

<b>№п/п</b>	<b>Фамилия</b>	<b>Имя</b>	<b>Отчество</b>	<b>Группа/Должность</b>

Раздел 2. Замена пропусков для студентов и сотрудников

<b>№ п/п</b>	<b>Старые данные на сотрудника/студента</b>		<b>Новые данные на сотрудника/студента</b>	
	<b>ФИО</b>	<b>Группа/Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Группа/Должность</b>

Раздел 3. Изъятие из базы данных выбывших обучающихся и сотрудников

<b>№п/п</b>	<b>Фамилия</b>	<b>Имя</b>	<b>Отчество</b>	<b>Группа/Должность</b>

Лист ознакомления с

**Положением  
«Об организации пропускного режима  
в здании ГБПОУ «КИТ»  
с использованием автоматизированной системы контроля и управления  
доступом (СКУД)»**

---

(наименование документа)

Ф.И.О. ознакомившегося	Должность/Группа	Дата ознакомления	Подпись