

ОДОБРЕНО

«УТВЕРЖДАЮ» _____

**Педагогическим советом
Решение от «1» марта 2023 г.
Протокол № 1**

**Директор АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»
к.и.н., Колесникова П.В.**

«1» марта 2023 г.

с учетом мнения
Студенческого совета
Протокол от 28.02.2023 № 1

с учетом мнения
Совета родителей
протокол от 28.02.2023 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В АНО ПО
«ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ «НОМОС» С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ
ДОСТУПОМ (СКУД)**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала колледжа.

1.2. Пропускной режим в колледже осуществляется:

- в учебное время сотрудником частного охранного предприятия (далее - сотрудник Охраны), дежурным администратором и вахтёром (рабочие дни понедельник - суббота с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.).

- в ночное время, в выходные, каникулярные и праздничные дни - сотрудником частного охранного предприятия (далее - сотрудник Охраны)

1.3. Ответственным, за организацию и обеспечение пропускного режима на территории АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» назначается приказом директора ответственный сотрудник.

1.4. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» (далее - СКУД) с помощью персонифицированных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников АНО ПО «Воронежский колледж «Номос», обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории АНО ПО «Воронежский колледж «Номос».

2. Порядок организации пропускного режима в здание АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

2.1. Охрана помещения АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» осуществляется сотрудником частного охранного предприятия (далее - Сотрудник охраны) и вахтером АНО ПО «Воронежский колледж «Номос».

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.3. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения от центрального входа в АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»,

оснащенную СКУД на базе считывателя и вахтой.

2.4. Соблюдение пропускного режима в здание АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» обеспечивают:

- сотрудник охраны, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом в здание АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и других посетителей;

2.5. Проход в АНО ПО «Воронежский колледж «Номос», выход из здания АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» осуществляется через КПП.

2.6. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетом);

- системой, пультом управления турникетом, позволяющей Сотруднику охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

Проход через турникеты обеспечивается посредством персонифицированной бесконтактной карты-пропуска с магнитным ключом (далее – карта-пропуск). Карта-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).

2.7. Для прохода через КПП сотрудники, обучающиеся АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» используют персональную карту-пропуск.

2.8. Родители (законные представители) обучающихся, посетители АНО ПО «Воронежский колледж «Номос», не имеющие карту-пропуск, для прохода через КПП предъявляют Сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность.

2.9. Проход в АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» родителей возможен по предварительной записи на приём, по согласованию с администрацией АНО ПО «Воронежский колледж «Номос». Допуск родителя в здание АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.

2.10. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в фойе 1 этажа до СКУД.

2.11. Должностные лица, посещающие АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» по служебной необходимости или прибывшие в АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации АНО ПО «Воронежский колледж «Номос».

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание АНО ПО «Воронежский колледж «Номос», сотрудник частного охранного предприятия действует по указанию директора АНО ПО «Воронежский колледж «Номос», его заместителей или ответственного за СКУД.

3. Порядок прохождения через КПП по карте-пропуску

3.1. Карта-пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.2. Карта-пропуск выдается ответственным лицом назначенным приказом директора АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» в соответствии с порядком предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через КПП владелец карты-пропуска прикладывает его 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 АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»)

Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Сотрудник охраны вправе выяснить причину входа сомнительного человека в АНО ПО «Воронежский колледж «Номос», потребовать предъявления электронной карты-пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае отсутствия карты-пропуска (карта -пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- сотрудник АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» обращаются к Сотруднику охраны или вахтёру;

- сотрудник охраны проверяет Ф.И.О. сотрудника по утвержденным спискам директора АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» находящегося на КПП, делает запись в Журнале регистрации посетителей - ФИО сотрудника, время прохода на вход и на выход.

- обучающийся АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» обращаются к Сотруднику охраны или вахтёру;

- обучающийся АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» предъявляет Сотруднику охраны или вахтёру студенческий билет;

- сотрудник охраны проверяет Ф.И.О. студента, фотографию и наличие печати.

4. Порядок замены, восстановления, сдачи постоянного пропуска

4.1. Карта - пропуск выдается на основании Заявки, подаваемой куратором (для вновь принятых обучающихся), вновь прибывшим сотрудникам АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» ответственным лицом, назначенного приказом директора АНО ПО «Воронежский колледж «Номос».

4.2. Заявка передается ответственному лицу, назначенного приказом директора АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» в электронном или письменном виде.

4.3. Далее заявка на выдачу карты-пропуска передается обслуживающей организации для введения в базу данных СКУД.

4.4. Первичная карта-пропуск для вновь принятых обучающихся и сотрудников АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» выдаётся бесплатно.

4.5. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

4.6. Выдача карты - пропуска для обучающихся и сотрудников осуществляется ответственным сотрудником АНО ПО «Воронежский колледж «Номос», назначенного приказом директора по ОУ.

4.7. Карта-пропуск, вышедшая из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

4.8. Блокирование карты-пропуска производится на основании письменной заявки, поданной ответственным лицом, назначенного приказом директора ОУ.

4.9. Блокирование карты-пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

4.10. Обучающейся, выбывший из АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» должен сдать карту-пропуск ответственному лицу АНО ПО «Воронежский колледж «Номос».

4.13. Сотрудник, уволившийся из АНО ПО «Воронежский колледж «Номос», должен сдать карту-пропуск при увольнении.

5. Порядок выдачи временного пропуска

Временный пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося по заявлению родителя (законного представителя) в случае необходимости частого присутствия данного лица в АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» (сопровождение ребенка, выполнение общественных обязанностей и т.п.).

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной объемной клади сотрудник охраны или вахтёр АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» имеют право предложить посетителю АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор АНО ПО «Воронежский колледж «Номос», посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в АНО ПО «Воронежский колледж «Номос».

6.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7. Порядок посещения АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» по предъявлению документа, удостоверяющего личность

7.1. Допускается посещение АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующими категориями граждан:

- родители (законные представители) обучающихся;
- физические и юридические лица - при обращении в администрацию АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»;
- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» по служебной необходимости и (или) проведении проверки.

8. Особый режим допуска в АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

8.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей, посетитель сопровождается дежурным администратором или вахтёром до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

9. Посещение АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» сторонними лицами

9.1. Проход в АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими сотрудниками АНО ПО «Воронежский колледж «Номос». Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» или Ответственным за СКУД.

9.2. Сотрудник АНО ПО «Воронежский колледж «Номос», оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

9.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения АНО ПО «Воронежский колледж «Номос». Допуск посетителя на территорию АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность,

отсутствия заявки, вход в АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» возможен при личном присутствии работника АНО ПО «Воронежский колледж «Номос», принимающего посетителя, на КПП. При этом в Журнале регистрации посетителей соответствующая запись, турникет открывается с пульта управления.

9.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории АНО ПО «Воронежский колледж «Номос», осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором АНО ПО «Воронежский колледж «Номос».

9.5. Посещение массовых мероприятий (родительское собрание, концерт, фестиваль и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

9.5.1. Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

- за 20 минут до начала мероприятия администрация организует на КПП дежурство работников АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» (далее - встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора АНО ПО «Воронежский колледж «Номос», регламентирующим проведение данного мероприятия

9.5.2. Сотрудник охраны производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки.

9.5.3. Посетители сообщают сотруднику охраны название мероприятия.

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

9.5.5. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия Сотрудник охраны:

- производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки;

- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования

9.5.6. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

10. Права и обязанности ответственного за СКУД

10.1. Ответственный за СКУД имеет право определять целесообразность выдачи пропусков.

10.2. Ответственный за СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;

- изымать персональную карту-пропуск, прошедший перерегистрацию, активировать и выдавать новый пропуск;

- принимать участие в решении совместно со службой поддержки СКУД все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации системы контроля доступа в здании АНО ПО «Воронежский колледж «Номос».

11. Права и обязанности сотрудник охраны

11.1. Сотрудник охраны имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе;

- запросить у посетителя причину и цель визита;

- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории;

- требовать предъявления персонального карты-пропуска;
- изымать персональный карту-пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Положения (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);

- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

11.2. Сотрудник охраны обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;

- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

- осуществлять пропуск в здание АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» лиц при наличии разрешения директора АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» сотрудников обслуживающей организации СКУД в любой день недели и в любое время;

- неукоснительно соблюдать настоящее Положение;

- осуществлять записи посетителей в Журнале учета посетителей.

11.3. Сотруднику охраны запрещается:

- выпускать с территории АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;

- пропускать сотрудников и обучающихся в здание АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» без персонального документа карты-пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

12. Права и обязанности сотрудников и обучающихся АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

12.1. Сотрудники и обучающиеся АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» имеют право:

- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»;

- выносить материальные ценности АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» за территорию объекта с письменного разрешения администрации АНО ПО «Воронежский колледж «Номос».

12.2. Сотрудники и обучающиеся АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» обязаны:

- предъявлять персональную карту-пропуск по требованию Сотрудника охраны или администрации АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»;

- проходить через КПП только по персональной карте-пропуску;

- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональной карте-пропуску;

- незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере персонального пропуска;

- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

12.3. Сотрудникам и обучающимся АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» запрещается:

- передавать личную карту-пропуск другим лицам;

- разбирать или ломать персональную карту-пропуск.

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

13. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

13.1. При выходе из строя турникета Сотруднику охраны следует незамедлительно сообщить о случившемся ответственному за СКУД.

13.2. При выходе из строя турникета Сотрудник охраны обязан: - произвести

механическую разблокировку турникета; - осуществлять выборочный контроль входящих в здание АНО ПО «Воронежский колледж «Номос».

13.3. Сотрудник Охраны, ответственный за СКУД, обязан подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации на производство ремонта оборудования.

14. Пропуск автотранспорта

14.1. Пропуск автотранспорта на территорию АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта.

14.2. Приказом директора АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию гимназии.

14.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» и груза производится перед воротами сотрудником охраны или вахтёром.

14.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» на его территории осуществляется только с разрешения директора АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» запрещается.

14.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории АНО ПО «Воронежский колледж «Номос», цели нахождения.

14.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

14.7. Данные о въезжающем на территорию колледжа автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

14.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

14.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании АНО ПО «Воронежский колледж «Номос».

15. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и обучающимися АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

15.1. Сотрудник охранного предприятия обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.

15.2. Вынос материальных ценностей с территории АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» в обязательном порядке согласуется с заведующим хозяйством (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора АНО ПО «Воронежский колледж «Номос», либо личное присутствие заведующего хозяйством на КПП).

15.3. Запрещается вносить в здание АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

16. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

16.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, сотрудников и обучающихся АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» совместно с ответственным за обеспечение комплексной безопасности АНО ПО «Воронежский колледж «Номос».

16.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие АНО ПО «Воронежский колледж «Номос», эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» на видном и доступном для посетителей месте. Действие карты-пропуска посетителей в помещения АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» прекращается. Сотрудники АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание АНО ПО «Воронежский колледж «Номос».

16.3. Сотрудник охраны в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»:

- открывает ограждения системы "Надёжная школа";
- 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 АНО ПО «Воронежский колледж «Номос».

16.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»:

- сотрудники и обучающиеся АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» в сопровождении должностных лиц, кураторов организовано проходят в АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»;
- сотрудник охраны приводит СКУД в рабочее состояние.

17. Дополнительные условия

17.1. Обучающимся в АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» на момент ввода СКУД, карта-пропуск выдаётся бесплатно на все время обучения в АНО ПО «Воронежский колледж «Номос». По окончании или отчислении из АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» обучающийся обязан сдать карту-пропуск ответственному за СКУД.

17.2. Нахождение участников образовательного процесса на территории АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» или лица его заменяющего запрещается.

17.3. До начала и после окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий сотрудник охраны, дежурный администратор обязаны произвести осмотр помещений АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Приложение 1. Примерное содержание страниц Журнала учета посетителей

Дата	Государств. номер авто	Ф.И.О. водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Результат осмотра

Приложение 2. Примерное содержание страниц Журнала регистрации
автотранспорта

Дата	Ф.И.О. посетителя	№ и серия паспорта	Время прихода	Время ухода	Цель визита