

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Т.ХАХЛЫНОВОЙ»**

П Р И К А З

16.10.2024 г.

№ 243-п

г. Элиста

О пропускном режиме в учебном корпусе

В целях выполнения требований безопасности и антитеррористической защищенности БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», а также организации пропускного режима, охраны, обеспечения сохранности государственного и частного имущества, установления порядка нахождения, предупреждения террористических актов на территории и в здании БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с 21.10.2024 года в учебном корпусе БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» пропускной режим через автоматизированную систему контроля и управления доступом (СКУД).

2. Внести изменения и дополнения в Приложение № 2 «Правила внутреннего трудового распорядка» Коллективного договора между работниками и работодателем БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» на 2023-2026 годы, согласованное с первичной профсоюзной организацией, принятое на общем собрании работников, следующего содержания:

2.1. Внести в п. 4.2. дополнение:

«- соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим.».

2.2. Внести в пункт 5.31 изменения и дополнения, изложив его в следующей редакции:

«5.31. Учет начала и окончания рабочего дня и обеденного перерыва осуществляется лицами, назначенными приказом директора ответственными за ведение табелей учета рабочего времени.

У Работодателя с 21.10.2024 года действует контрольно-пропускной режим в виде системы контроля и управления доступом (далее – СКУД).

Данные СКУД используются Работодателем в целях контроля и учета рабочего времени работников и являются доказательствами нарушений режима труда и отдыха.

Порядок применения СКУД, входа/выхода работников в здание Работодателя, вноса/выноса материальных ценностей закреплены в Положении об организации пропускного режима.»

3. Утвердить и ввести в действие Положение об организации пропускного режима в учебном корпусе БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» (Приложение № 1).

4. Юрисконсульту ознакомить работников и обучающихся Колледжа с Положением об организации пропускного режима в учебном корпусе БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» в срок до 18.10.2024 года.

5. Всем работникам и обучающимся Колледжа, арендаторам и сторонним (подрядным) организациям, работающим на территории и в учебном корпусе Колледжа, а также сотрудникам ЧОО «Орион» строго соблюдать правила, установленные Положением об организации пропускного режима в учебном корпусе БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой».

6. Начальнику хозяйственного отдела организовать выдачу электронных пропусков всем работникам и обучающимся Колледжа в срок до 18.10.2024 года.

7. Начальнику хозяйственного отдела передать копию Положения об организации пропускного режима в учебном корпусе БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» руководству ЧОО «Орион» для ознакомления и исполнения.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



А.Н. Полетаева

Приложение № 1 к приказу
БПОУ РК «Калмыцкий медицинский
колледж им. Т.Хахлыновой»
от «16» 10 2024 г. № 243-п

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора БПОУ РК
«Калмыцкий медицинский
колледж им. Т.Хахлыновой»


А.Н. Полетаева



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в учебном корпусе
БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой»

г. Элиста, 2024

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима в учебном корпусе Бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Калмыкия «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» (далее - Колледж) определяет порядок организации пропускного режима в учебном корпусе Колледжа, права и обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Колледжа в рамках функционирования пропускного режима.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и обучающихся Колледжа, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан и предметов в учебный корпус Колледжа.

1.3. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в учебный корпус Колледжа (далее – СКУД) с помощью индивидуальных электронных пропусков.

1.4. Положение об организации пропускного режима в учебный корпус Колледжа (далее – Положение) размещается на официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Колледжа, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Колледжа.

2. Порядок организации пропускного режима в учебный корпус Колледжа

2.1. Контрольно-пропускной режим – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт в учебный корпус Колледжа.

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в учебном корпусе Колледжа оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.3. КПП представляет собой помещения на входе в Колледж, оснащенные турникетом, системой видеонаблюдения.

2.4. Турникет – оборудование контроля и управления доступом, предназначенное для управления потоками людей и регулирования входа/выхода на КПП.

2.5. Ответственным за бесперебойное функционирование СКУД является начальник хозяйственного отдела, и/или иное лицо, назначенное приказом директора Колледжа.

2.7. На турникете КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (электронный пропуск).

2.8. Электронный пропуск – уникальный идентификатор личности, в котором данные о владельце пропуска зашифрованы в виде двоичного кода.

2.9. Электронные пропуска являются документами, подтверждающими право конкретного лица находиться на охраняемой территории, а также

идентификаторами для контроля трудовой и учебной дисциплины, учета рабочего времени и т.д.

2.10. Электронные пропуска являются собственностью Колледжа и передаются работникам, обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся и посетителям Колледжа во временное пользование.

3. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

3.1. Для прохождения через турникет, необходимо прислонить (без касания) электронный пропуск к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета, приближенной к пользователю.

3.2. После того как пользователь поднес ключ к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О, фото пользователя и дата/время) отправляются на сервер Колледжа, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией Колледжа.

3.3. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в учебный корпус Колледжа).

Разрешение на проход подтверждается соответствующим коротким звуковым сигналом и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).

3.4. В случае, если после поднесения ключа к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, пользователю системы следует обратиться к сотруднику охраны для получения разрешения на проход без ключа, с предъявлением студенческого билета и затем незамедлительно сообщить ответственному за СКУД Колледжа о неработоспособности пропуска на турникете, для получения дальнейших инструкций.

4. Порядок действий при замене, утрате электронного пропуска

4.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

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

- изменение персональных данных владельца пропуска (Ф.И.О., группа).

4.2. В случае, если электронный пропуск вышел из строя, и не имеет признаков повреждения, новый персональный пропуск будет выдан бесплатно. Если ключ утрачен, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), стоимость изготовления нового электронного пропуска (материальный ущерб) должна быть возмещена пользователем электронного пропуска (его уполномоченным представителем).

4.3. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся предъявляет неисправный электронный пропуск начальнику хозяйственного отдела для его изъятия и дальнейшей блокировки в СКУД. Обучающемуся

выдается новый электронный пропуск, с занесением соответствующих изменений в СКУД. Пропуск выдается начальником хозяйственного отдела.

4.4. В случае выхода из строя электронного пропуска работник Колледжа предъявляет неисправный электронный пропуск начальнику хозяйственного отдела для его изъятия и дальнейшей блокировки в СКУД. Работнику Колледжа выдается новый электронный пропуск, с занесением соответствующих изменений в СКУД.

4.5. Неисправный пропуск передается начальнику хозяйственного отдела или иному лицу, ответственному за СКУД.

4.6. В случае утери пропуска обучающиеся/работники Колледжа выполняют следующие действия:

4.6.1. обращаются к ответственному за выдачу электронного пропуска. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе.

4.6.2. возмещают материальный ущерб (стоимость выпуска нового электронного пропуска), причиненный Колледжу. Стоимость выпуска нового электронного пропуска определяется приказом директора по Колледжу.

4.6.3. оформляют заявку на имя ответственного за СКУД Колледжа на изготовление электронного пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником Колледжа, совершеннолетним обучающимся, несовершеннолетним обучающегося (с согласия родителя (законного представителя несовершеннолетнего))). В случае если обучающийся является иногородним студентом, и его родитель (законный представитель) находится за пределами города, то допускается получение согласия путем телефонной связи.

4.6.4. электронный пропуск взамен утерянного изготавливается в течение трех рабочих дней после подачи заявления ответственному за СКУД Колледжа (приложение № 1), с приложением кассового чека, подтверждающего факт оплаты (возмещения материального ущерба). Электронный пропуск взамен утерянного передается ответственным за выдачу электронного пропуска.

До момента изготовления и выдачи нового электронного пропуска работник осуществляет проход через СКУД по удостоверению личности (паспорту) при необходимости, а обучающийся – при предъявлении студенческого билета.

4.6.5. обучающемуся, работнику Колледжа выдается новый электронный пропуск, с занесением соответствующих изменений в СКУД.

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

4.7.1. обучающийся/работник Колледжа обращается к сотруднику охраны, предъявляет удостоверение личности (паспорт) при необходимости/студенческий билет в раскрытом виде.

При этом, если у обучающегося отсутствует студенческий билет, сотрудник охраны вправе не допускать его в учебный корпус Колледжа. В этом случае пропуск учебных занятий будет считаться пропуском по неуважительной причине.

4.7.2. Данные обучающегося/работника Колледжа (Ф.И.О.) записываются в журнал регистрации посетителей, с отметкой о дате и времени прохода через СКУД, и передаются ответственному за СКУД.

4.8. Электронный пропуск уволившихся работников, а так же работников, находящихся в длительном отпуске по уходу за ребенком, в декретном отпуске и т.д./ закончивших обучение в Колледже - изымаются. Электронный пропуск передается ответственным за выдачу электронного пропуска, который затем передается начальнику хозяйственного отдела, и/или иному лицу, назначенным приказом директора Колледжа, ответственным за СКУД. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца электронного пропуска.

4.9. Электронный пропуск обучающихся, уходящих в академический отпуск, на основании приказа директора, изымается. Электронный пропуск передается секретарю учебной части отделения. В базу СКУД вносятся соответствующие изменения персональных данных владельца электронного пропуска.

5. Посещение Колледжа сторонними лицами

5.1. Проход через КПП посетителями, не являющимися работниками/обучающимися Колледжа, осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность, данные (Ф.И.О.) записываются в журнале регистрации посетителей. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Колледжа.

5.2. При организации в Колледже массовых мероприятий (родительское собрание, выставка, заседание, соревнование) назначается ответственный за проведение мероприятия, который:

5.2.1. подает заявку на имя начальника хозяйственного отдела, о планируемом мероприятии не позднее, чем за 24 часа до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, времени проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);

5.2.1.1. либо посетитель сообщает сотруднику охраны название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Сотруднику охраны проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия. Сотрудник охраны вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

5.2.1.2. либо 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.

5.3. Работник Колледжа, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

5.4. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в журнале регистрации посетителей, вход в Колледж возможен при личном присутствии работника Колледжа, принимающего посетителя, на КПП.

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

6. Порядок прохождения через ККП в прочих ситуациях

6.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации: автоматически при срабатывании пожарной сигнализации (и принудительно путем нажатия специальной кнопки у сотрудника охраны открываются калитки путем опускания преграждающих планок, что позволяет беспрепятственно выходить из здания. Пропуск посетителей в помещения Колледжа прекращается. Сотрудники Колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

6.2. В первые дни сентября (7 календарных дней) студенты 1 курса проходят в учебный корпус Колледжа по студенческому билету до момента выдачи обучающемуся электронного пропуска.

6.3. В ряде ситуаций (необходимость оказания медицинской помощи) вход в учебный корпус Колледжа осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в журнал посещений.

6.4. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Колледж работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

7. Прочие положения

7.1. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

7.1.1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.

7.1.2. Пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.

7.1.3. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.

7.1.4. Проходить более чем одному человеку по одному ключу одновременно, или по очереди.

7.1.5. Передавать ключ третьим лицам и проходить по «чужому» ключу.

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

7.3. О факте нарушения режима сотрудник охраны незамедлительно докладывает начальнику хозяйственного отдела (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

7.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учебный корпус Колледжа, сотрудник охраны действует по указанию начальника хозяйственного отдела (в его отсутствие - директора Колледжа).

7.5. При угрозе проникновения в учебном корпусе Колледжа лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник охраны вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует начальника хозяйственного отдела (в его отсутствие - директора Колледжа).

*Примерная форма заявления
к Положению об организации пропускного режима в учебном корпусе
БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой»*

Начальнику
хозяйственного отдела
БПОУ РК «Медколледж»

Студента группы _____

(фамилия,

имя,

отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать электронный пропуск взамен утраченного по причине

утеря, порча, поломка, другая причина (указать).

Оплата произведена. Чек прилагается.

Дата

(подпись)

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Т.ХАХЛЫНОВОЙ»**

П Р И К А З

16 . 10 .2024 г.

№ 244-П

г. Элиста

О стоимости изготовления дубликата электронного пропуска

В соответствии с требованиями Положения об организации пропускного режима в учебном корпусе БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т.Хахлыновой», утвержденного приказом от 16.10.2024 г. № 243-п и на основании калькуляции стоимости изготовления пропуска (карты доступа) от 16.10.2024 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с 21 октября 2024 года стоимость изготовления дубликата электронного пропуска в соответствии со следующей стоимостью:
- изготовление электронного пропуска – 280 рублей.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника хозяйственного отдела Чурюмова А.А.

И.о. директора



А.Н. Полетаева