Краснодарский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Совета филиала,
протокол № 1 от «31» 08 2017 г.
Председатель Совета Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

_____ А.А. Кофанов

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации пропускного режима в учебных корпусах Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

1. Общие положения

1.1 Положение об организации пропускного режима в учебных корпусах Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова (далее -Филиал) определяет порядок организации пропускного режима в учебных корпусах Филиала, права и обязанности сотрудников, преподавателей, студентов и посетителей Филиала в рамках пропускного режима.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности сотрудников, преподавателей и студентов филиала, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, вноса/выноса материальных ценностей и посторонних предметов в учебные корпуса Филиала.

1.3 Пропускной режим основан на автоматизированной **системе контроля и управления доступом** (СКУД) в учебные корпуса филиала с помощью индивидуальных пластиковых карт доступа (далее-пропуск).

1.4 Положение об организации пропускного режима в учебных корпусах Филиала (далее-Положение) размещается на официальном сайте Филиала по электронному адресу http://www.kfrgteu.ru/, а копии в каждом структурном подразделении.

2. Порядок организации пропускного режима в учебные корпуса Филиала

2.1 Охрана учебных корпусов Филиала осуществляется вахтером (дежурным).

2.2 Соблюдение пропускного режима в учебных корпусах филиала обеспечивают:

- вахтер (дежурный) находящийся на первом этаже каждого корпуса, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за пропускным режимом сотрудников, преподавателей и студентов филиала, вноса/выноса материальных ценностей и посторонних предметов в учебные корпуса Филиала;

- ответственный за СКУД – сотрудник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;

- администрация филиала, на которую возложена функция контроля за соблюдением пропускного режима сотрудников, преподавателей и студентов филиала.

2.3 Вход и выход в здания Филиала осуществляется через электронную проходную (турникет). Вход в здания оснащен СКУД с пультом управления турникетами, позволяющим дежурному обеспечить свободный проход граждан в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникета.

2.4. Вход/выход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с электромагнитным ключом (далее – пропуск).

2.5 Для прохода через турникет сотрудники, преподаватели и студенты Филиала используют персональный пропуск.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Филиала для прохода через турникет предъявляют дежурному документ, удостоверяющий личность.

3.Порядок прохождения через турникет по пропускам

3.1 Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.2 Пропуск выдается ответственным за СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.3 Для прохода через турникет владельцу пропуска необходимо приложить его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступам считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Филиала). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4 Дежурный вправе выяснить причину входа гражданина в здания Филиала, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5 В случае выхода из строя электронного пропуска сотрудник, преподаватель и студент предъявляют дежурному персональный пропуск для его изъятия.

Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

3.6 **В случае утери пропуска сотрудник, преподаватель и студент выполняют следующие действия:**

-обращаются к дежурному (утерянный пропуск при этом блокируется в системе);

-сообщают руководителю своего структурного подразделения, куратору;

-пишут заявление на имя директора Филиала на изготовление пропуска взамен утерянного (заявление оформляется совершеннолетним студентом, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося, либо куратором несовершеннолетнего обучающегося).

Если пропуск вышел из строя, и не имеет признаков повреждения, новый пропуск будет выдан бесплатно. Если пропуск утрачен, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), изготовление нового пропуска производится на платной основе.

Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех дней после направления заявления директору Филиала выдается ответственным СКУД Филиала.

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

- сотрудник, преподаватель, студент Филиала обращаются к дежурному.

4.Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

4.1 **Пропуск подлежит замене в следующих случаях:**

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

-изменение персональных данных владельца пропуска.

Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для его замены.

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

4.3 Пропуск блокируется на основании устного распоряжения директора Филиала в течение 15 минут с момента его поступления ответственному.

4.4 Ответственный за СКУД в обязательном порядке ставит в известность дежурного о факте блокирования /разблокирования пропуска.

5.Порядок посещения Филиала по предъявлению документа, удостоверяющего личность

5.1 **Допускается посещение Филиала по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующим категориям граждан:**

- абитуриентам;

- родителям (законным представителям) абитуриентов – при подаче документов на поступление;

-физическим и юридическим лицам – при обращении к администрации Филиала за консультацией и т.д.;

-должностным лицам иных учреждений (организаций, органов) -при посещении Филиала по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

6. Особый режим допуска в учебные корпуса Филиала

6.1 В ряде чрезвычайных ситуаций (необходимость оказания медицинской помощи студенту медработниками, родителями, законными представителями студента или другими близкими людьми) вход в учебные корпуса Филиала данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей Филиала, посетитель сопровождается дежурным администратором или дежурным преподавателем до помещения, в котором находится студент. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи студенту.

7.Посещение Филиала сторонними лицами

7.1 Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Филиала. Допуск посетителя на территорию Филиала осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей.

7.2 В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в Гостевом журнале, вход в Филиал возможен при личном присутствии сотрудника Филиала, принимающего посетителя.

7.3 **Посещение мероприятий Филиала (родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:**

7.3.1 Куратор предоставляет дежурному список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.3.2 Посетитель сообщает дежурному название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Дежурный проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Однако дежурный вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

8.Обязанности сотрудников, преподавателей, студентов, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Филиала в рамках функционирования пропускного режима

8.1.Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

8.2 Сотрудникам, студентам, преподавателям, родителям (законным представителям), посетителям Филиала запрещается вносить в учебные корпуса взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

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

О факте нарушения режима дежурный незамедлительно докладывает директору Филиала (дежурному, Ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

8.4 При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания Филиала, дежурный действует по указанию директора Филиала (дежурного, Ответственного за СКУД).

8.5 При угрозе проникновения в Филиал лиц, нарушающих пропускной режим, дежурный вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Филиала (в его отсутствие – заместителя директора по АХР).

9.Права и обязанности Ответственного за СКУД

9.1Ответственный за СКУД имеет право определять целесообразность выдачи пропусков.

9.2 Ответственный за СКУД обязан:

-контролировать исполнение настоящего Положения;

-изымать персональный пропуск, проводить 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 учебные корпуса Филиала.

10 Права и обязанности дежурного:

10.1 Дежурный имеет право:

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

-выяснить у посетителя назвать причину визита;

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

-вызывать сотрудников правоохранительных органов.

10.2 Дежурный обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок, бережно относиться к эксплуатации турникета;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений Филиала;
- осуществлять пропуск на территории Филиала лиц при наличии разрешения СКУД в любой день недели и в любое время;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

10.3 Дежурному запрещается:

- выпускать с территории Филиала лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать сотрудников, преподавателей и студентов в учебные корпуса Филиала без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

11. Права и обязанности сотрудников, преподавателей и студентов.

11.1 Сотрудники, преподаватели и студенты имеют право:

- проходить через СКУД при наличии пропуска на вход/выход в учебные корпуса Филиала;

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

11.2 Сотрудники, преподаватели и студенты обязаны:

-предъявлять персональный пропуск по требованию дежурного или администрации Филиала;

-проходить через СКУД 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 Сотрудникам, преподавателям и студентам Филиала запрещается:

-передавать личный пропуск другому лицу;

-разбирать или ломать персональный пропуск;

-портить оборудование СКУД.

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 Филиала и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Дежурный незамедлительно оповещает ответственного, который подаёт заявку в Службу поддержки СКУД.

12.2.При выходе из строя всех турникетов дежурный обязан:

-произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);

-осуществлять выборочный контроль входящих в учебные корпуса Филиала;

-незамедлительно подать заявку в Службу поддержки СКУД (Садовая, 17, кабинет №17)

13.Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

13.1 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, сотрудников, преподавателей и студентов Филиала 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 Филиала совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

13.2 По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники, преподаватели и студенты эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Филиала на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения Филиала прекращается. Сотрудники 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 здания Филиала.

13.3. Дежурный в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Филиала:

-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 Филиал.

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 Филиале: сотрудники, преподаватели и студенты в сопровождении должностных лиц организованно проходят в здания; а дежурный приводит СКУД в рабочее состояние.

13.5.При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в Филиал, а также распоряжения директора Филиала.

РАЗРАБОТАЛ

Начальник ОУП 31.08.2017 _____ М.Л. Ломзина
(дата) (подпись)

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель директора _____ Г.Л. Авагян
(дата) (подпись)

Заместитель директора по АХР _____ Д.В. Симонов
(дата) (подпись)

Системный администратор _____ В.А. Зибирев
(дата) (подпись)

ОЗНАКОМЛЕН:

01.09.2017 _____ А.А. Шепченко
(дата) (подпись) (расшифровка)

01.09.2017г. _____ З.А. Зенок
(дата) (подпись) (расшифровка)

01.09.2017 _____ И.Ю. Кашкара
(дата) (подпись) (расшифровка)

01.09.17 Бондарева Е.В.

(дата) (подпись) (расшифровка)

01.09.17 Аганов С.Ю.

(дата) (подпись) (расшифровка)

01.09.17 Горецкая Е.О.

(дата) (подпись) (расшифровка)

01.09.17 Болотная С.В.

(дата) (подпись) (расшифровка)

01.09.17 Говорова И.И.

(дата) (подпись) (расшифровка)

01.09.17 Лукинова И.Ю.

(дата) (подпись) (расшифровка)

01.09.17 Сорокина Г.А.

(дата) (подпись) (расшифровка)

01.09.17 Самарская Ф.Б.

(дата) (подпись) (расшифровка)

01.09.17г. Симонова А.А.

(дата) (подпись) (расшифровка)

(дата) (подпись) (расшифровка)