

Рассмотрено на заседании
Совета колледжа
Протокол от 12.03.2026 № 4

Введено в действие
приказом ГАПОУ СО «НТКТ»
от 13.03.2026 № 88-ОД

Рег. № 42

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2BFDC7339788785D56F5B2557740E46E
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
"НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА"
Действителен: с 08.10.2025 до 01.01.2027

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ГАПОУ СО «НТКТ»

Нижний Тагил
2026 год

1 Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ГАПОУ СО «НТКТ» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р 58485-2024, Федеральным законом от 06 марта 2006 года №35-ФЗ “О противодействии терроризму”, Постановлением Правительства РФ № 1006 от 02.08.2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский колледж транспорта» (далее по тексту - колледж) расположенных по адресам: площадка № 1, ул. Балакинская, 2а (здание общественно-бытового корпуса, здание учебно-производственных мастерских), площадка № 2, ул. Проезжая, 21 (здание общественно-бытового корпуса, здание учебно-производственных мастерских, здание общежития), въезда (выезда) транспортных средств на территорию колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания колледжа.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо колледжа, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности (далее – лицо отвечающее за безопасность), а его непосредственное выполнение — на охранников (работников по обеспечению охраны колледжа), осуществляющих охранные функции на объекте ГАПОУ СО «НТКТ». При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и работников колледжа назначается дежурный администратор (согласно графика дежурств).

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников колледжа и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в колледж (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией, а также стационарным или ручным металлоискателем.

1.7. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора колледжа и (или) должностного лица, отвечающего за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений колледжа согласовываются с лицом, отвечающим за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей

2.1. Проход в здание колледжа и выход из нее осуществляется только через пост охраны. В целях антитеррористической защищенности пропускной режим в колледже организован путем оснащения системой контроля и управления доступом (далее - СКУД). Положением о системе контроля и управления доступом в здания ГАПОУ СО «НТКТ» регламентируется пропускной режим с учетом системы контроля и управления доступом (Приложение №1). Инструкцией по применению стационарных и ручных металлоискателей в ГАПОУ СО «НТКТ» определен перечень предметов, запрещенных к вносу (ввозу) в здания и на территорию ГАПОУ СО «НТКТ» и меры по выявлению и пресечению попыток проноса запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) с использованием стационарного или ручного металлоискателей (Приложение № 2).

2.2. Массовый пропуск обучающихся в здание колледжа осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в колледж и выходят с разрешения лица, отвечающего за безопасность, или дежурного администратора.

2.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию колледжа: директор колледжа, должностное лицо, отвечающее за безопасность, дежурный администратор и иные работники, имеющие право круглосуточного посещения. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором колледжа или лицом, отвечающим за безопасность.

2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий кураторы передают охраннику (работнику по обеспечению охраны колледжа) списки посетителей заверенные личной подписью ответственного за мероприятие. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в колледж при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся колледжа, и документа, удостоверяющего личность.

2.5. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа либо с лицом, отвечающим за безопасность.

2.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ГАПОУ СО «НТКТ», в колледж не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах ГАПОУ СО «НТКТ», находящейся на стационарном посту охраны.

2.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию колледжа могут являться:

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

военный билет гражданина Российской Федерации; 10 ГОСТ Р 58485-2024

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.8. Должностные лица органов государственной власти допускаются в колледж на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании колледжа разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по колледжу, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании колледжа и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории колледжа запрещено:

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня колледжа;

нарушать правила противопожарной безопасности;

загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

курить, в том числе электронные сигареты;

проносить (ввозить) на территорию колледжа предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному колледжа организации (перечень предметов, запрещенных к вносу (ввозу) в здания и на территорию ГАПОУ СО «НТКТ» установлен Инструкцией по применению стационарных и ручных металлоискателей в ГАПОУ СО «НТКТ»;

-выгуливать собак и опасных животных.

3.4. Все помещения колледжа закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, бухгалтерии) хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию колледжа осуществляется с разрешения руководителя колледжа или дежурного администратора.

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию колледжа имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны колледжа) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные

средства сторонних организаций допускаются на территорию колледжа на основании списков, заверенных директором колледжа или лицом, отвечающим за безопасность.

4.3. Движение транспортных средств по территории колледжа разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию колледжа беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Журнал допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5. При допуске на территорию колледжа транспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны колледжа) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории колледжа.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники (работники по обеспечению охраны колледжа) руководствуются указаниями директора колледжа или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) запрещенных предметов, материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания колледжа на основании служебной записки, заверенной лицом, отвечающим за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником (работником по обеспечению охраны колледжа), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимся, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлоискателя или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа обучающегося, работника, посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник колледжа (работник по обеспечению охраны колледжа) с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ГАПОУ СО «НТКТ», отказывает в допуске и вызывает дежурного администратора или лицо, отвечающее за безопасность.

**Положение о системе контроля и управления доступом
в здания ГАПОУ СО «НТКТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе контроля и управления доступом в здания государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский колледж транспорта» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с требованиями федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Положение регламентирует пропускной режим с учетом системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) в здания государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский колледж транспорта» (далее - колледж), расположенных по адресам: площадка № 1, ул. Балакинская, 2а (здание общественно-бытового корпуса, здание учебно-производственных мастерских), площадка № 2, ул. Проезжая, 21 (здание общественно-бытового корпуса, здание учебно-производственных; мастерских).

1.3. СКУД предназначена для автоматизированного контролируемого пропуска людей на охраняемый объект, организацию пропускного режима для работников, обучающихся и посетителей в здания колледжа, обеспечения требований режима на объекте, обеспечение безопасности дежурного персонала.

1.4. СКУД в колледже является элементом общей системы безопасности, гарантирующей постоянный контроль за охраняемой зоной в целях обеспечения общественной безопасности, направленной на предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения, направленной на обеспечение безопасности рабочего процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

1.5. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения порядка прохода (выхода) работников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящего несанкционированное проникновение посторонних граждан, предметов в здание.

1.6. Работники и обучающиеся колледжа несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований настоящего Положения. За нарушение требований Положения работники могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее –КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в здания колледжа, оснащенную

турникетами, рамками «Антипаника» и постом охраны. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются:

а) посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту (электронный пропуск);

б) посредством считывания индивидуальных биометрических данных. Биометрические данные представляют собой отпечаток пальца.

2.2. Для огораживания КПП используются ограждения системы «Антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

2.3. Проход (выход) работников колледжа, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

2.4. К основным документам, предъявляемым работниками и обучающимися при проходе через КПП, относятся электронные пропуска (пластиковые карты и электронные отпечатки пальцев).

2.5 При отсутствии электронного пропуска проход через КПП осуществляется:

- для обучающихся – в сопровождении куратора (классного руководителя), мастера производственного обучения, закрепленного за учебной группой с обязательным внесением личных данных обучающегося Охранником в «Журнал отсутствия пропуска» (Приложение № 1);

- для штатных работников – документ удостоверяющий личность, с обязательным внесением личных данных Охранником в «Журнал отсутствия пропуска» (Приложение № 1);

- для родителей (законных представителей), посетителей – документ удостоверяющий личность, с обязательным внесением личных данных Охранником в «Журнал учета посетителей объекта» (Приложение № 2).

В случае, если родитель (законный представитель), посетитель образовательной организации приглашен заблаговременно, для встречи с работником, он должен быть внесен в список посетителей, находящийся у Охраны с указанием цели визита и ФИО работника, к которому прибыл посетитель.

В случае, если родитель (законных представителей), посетитель прибыли для встречи с работником образовательной организации без предварительного согласования встречи - Охранник вызывает на пост охраны работника, к которому прибыл посетитель.

В любом из указанных случаев - посетитель при входе в образовательную организацию указывает Охраннику свои ФИО, цель своего визита и работника к которому планируется посещение, после чего Охранник вызывает на пост охраны работника к которому прибыл посетитель, который в свою очередь принимает решение о способе и месте общения с посетителем.

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в колледже через СКУД

3.1. Сотрудник частного охранного предприятия- (далее - Охранник) должностное лицо, находящееся на посту охраны, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в здание колледжа. Охранником является сотрудник охранного предприятия либо иное должностное лицо, назначенное приказом директора колледжа.

3.2. Охранник или вахтер - должностное лицо, находящееся на посту охраны, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в здание колледжа.

3.3. Ответственный за СКУД - работник или работники колледжа, назначаемые директором колледжа и осуществляющие контроль за соблюдением пропускного режима.

3.4. Обслуживающая организация - организация, которая обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

3.5. Ответственный за базу данных СКУД - назначается инженер-программист и/или электроник. В части эксплуатации СКУД могут привлекаться специализированные организации.

3.6. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на Охранника.

4. Постоянные и временные пропуска

4.1. К постоянным пропускам относятся:

- электронный пропуск - пластиковая карта;
- электронный пропуск - отпечаток пальца.

4.2. Пластиковая карта имеет микрочип и магнитный механизм для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (далее - СКУД) в виде фамилии имя, отчества.

4.3. Пластиковые карты выдаются обучающимся, штатным работникам.

4.4. Отпечаток пальца - индивидуальные биометрические данные каждого человека, внесенные в базу данных СКУД под фамилией, именем, отчеством (для штатных работников). Для обучающихся в базу данных вносится отпечаток пальца с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, шифра (номера) группы.

4.5. Электронный пропуск - отпечаток пальца оформляется для штатных работников и обучающихся.

4.6. Электронные пропуска выдаются колледжем в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

4.7. Постоянный пропуск выдается обучающимся, штатным работникам колледжем.

4.8. К временным пропускам относится бумажный пропуск, оформленный в колледже в соответствии с приложением №3.

4.9. Временный пропуск и постоянный пропуск выдается специалистом по кадрам на основании служебной записки заместителя директора/главного бухгалтера (с подписью директора). Выдача временного пропуска регистрируется в Журнале учета выдачи временных пропусков Приложение №4.

4.10. Временный пропуск выдается лицам, которые в силу договорных отношений с колледжем должны находиться в здании колледжа в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному договору или по совместительству).

5. Порядок оформления, учёта, выдачи, замены и восстановления, блокировки электронных и временных пропусков работникам колледжа

5.1. Порядок первоначальной выдачи электронных пропусков работникам колледжа.

5.1.1. Ответственным за выдачу, замену и восстановление, блокировку электронных и бумажных пропусков является- специалист по кадрам.

5.1.2. Пластиковая карта оформляется (внесение данных в базу) инженером-программистом и/или электроником, и/или работником от специализированной организации на основании заявки, подаваемой специалистом по кадрам.

5.1.3. Отпечаток пальца сканируется и вносится в установленном порядке в базу данных СКУД на основании заявки, подаваемой специалистом по кадрам.

5.1.4. Штатные работники могут получить электронный пропуск в виде пластиковой карты и/или электронный пропуск по отпечатку пальца.

5.1.5. Основанием для получения электронного пропуска - пластиковой карты является заявление штатного работника колледжа, оформленного у специалиста по кадрам, в соответствии с Приложением №5

5.1.6. Основанием для получения электронного пропуска - отпечатка пальца является заявление штатного работника колледжа, оформленного у специалиста по кадрам, в соответствии с Приложением №5 и письменного согласия работника на внесение в базу СКУД их индивидуальных биометрических данных.

5.1.7. Факт внесения данных Ф.И.О. (пластиковая карта), отпечатка пальца с Ф.И.О. в базу данных СКУД осуществляет инженер-программист и/или электроник, и/или работников от специализированной организации с регистрацией в Журнале учета внесения данных в базу СКУД и выдачи электронных пропусков (далее – Журнал учета) по форме согласно Приложения № 6 для работников колледжа, ведение которого контролирует специалист по кадрам.

5.1.8. Выдачу пластиковых карт осуществляет:

- специалист по кадрам с регистрацией в Журнале учета по форме, согласно Приложения № 6;

5.1.9. Срок первоначальной выдачи электронных пропусков не должен превышать пяти рабочих дней с момента подачи заявки.

5.2. Порядок повторной выдачи, замены и восстановления, блокировки электронных пропусков работникам колледжа.

5.2.1. Замене и восстановлению подлежат электронные пропуска в следующих случаях:

а) утеря;

б) не позволяющие идентифицировать владельца (сильный износ, механическое или иное повреждение, не считывание информации);

в) перерегистрация (внесение в базу СКУД исправлений, связанных с изменением фамилии и инициалов владельца пропуска).

5.2.2. В случае утери электронного пропуска (пластиковой карты) работник обязан незамедлительно написать заявление у специалиста по кадрам в установленной форме Приложение № 7. При утере пластиковая карта приобретается за счет штатного работника.

5.2.3. В случаях, указанных в подпункте б пункта 5.2.1, создается комиссия по независимой оценке причин, не позволяющих идентифицировать владельца. Цель комиссии - определить причину нерабочего состояния электронного пропуска и решить целесообразность дальнейшей эксплуатации. Если электронный пропуск пришел в негодность по вине обучающегося, работника, то пластиковая карта приобретается за счет данного обучающегося, работника. Основанием является решение комиссии, которое оформляется протоколом согласно Приложения № 8. В состав комиссии входят: инженер-программист (электроник, работник от специализированной организации), бухгалтер по материалам, специалист по кадрам, ответственный за СКУД.

5.2.4. В случаях, указанных в подпункте в пункта 5.2.1 работник обязан написать заявление - у специалиста по кадрам установленной форме Приложение №7.

5.2.5. Повторная выдача электронных пропусков работникам колледжа осуществляется по порядку, указанному в пункте 5.1.

5.2.6. Блокировку и удаление информации из базы данных СКУД электронных пропусков (пластиковые карты, отпечатки пальцев) осуществляет инженер-программист (электроник, работник от специализированной организации) на основании заявки, подаваемой специалистом по кадрам, ответственным за работоспособность СКУД. Факт блокировки (удаления данных из базы СКУД) фиксируется в Журнале учета по форме согласно Приложения № 6.

5.2.8. Блокировка электронного пропуска должна быть осуществлена не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявки. Блокировка пластиковой карты в случае утери должна быть осуществлена в течение рабочих суток.

5.2.9. Блокировка электронных пропусков (пластиковые карты, отпечатки пальцев) осуществляется при увольнении работника. Срок блокировки - 1 рабочий день с даты заявки. Заявка направляется специалистом по кадрам на основании приказа об увольнении работника.

5.2.10. Возврат пластиковых карт производится получателем под роспись в журнале учета. Блокировка и удаление данных из СКУД электронного пропуска (отпечатка пальца) осуществляется инженером-программистом (электроник, работник от специализированной организации) под роспись в журнале учета.

5.2.11. Специалист по кадрам, ответственный за работоспособность СКУД несут персональную ответственность за оперативность оформления и блокировки электронных пропусков, взаимодействие с инженером-программистом и работником по данным вопросам, ведение соответствующей документации, защиты персональных данных работников, обучающихся при передаче данных на оформление и блокировку электронных пропусков.

6. Порядок оформление, замены данных, блокировки электронных пропусков (отпечатков пальцев) обучающимся колледжа

6.1. Ответственным за оформление, замену данных, блокировку электронных пропусков (отпечатков пальцев) обучающихся является ответственный за работоспособность СКУД. Непосредственное внесение/удаление данных обучающихся в базе СКУД производит инженер-программист (электроник, работник от специализированной организации).

6.2. Основанием для получения электронного пропуска - отпечатка пальца является заявление обучающегося, заявления законных представителей (для несовершеннолетних обучающихся), оформленных в соответствии с Приложением № 9, а также письменного согласия обучающегося на внесение его индивидуальных биометрических данных в базу СКУД, письменного согласия законных представителей (для несовершеннолетних обучающихся) на внесение индивидуальных биометрических данных в базу СКУД, по форме согласно Приложения №10.

6.3. Основанием для получения электронного пропуска – пластиковая карта, является заявление обучающегося, заявления законных представителей (для несовершеннолетних обучающихся), оформленных в соответствии с Приложением №9.

6.4. Мастер производственного обучения/куратор группы сдает ответственному за работу СКУД заявления обучающихся – для получения пластиковой карты, желающих получить электронный пропуск (отпечаток пальца) заявления обучающихся, заявления законных представителей (для несовершеннолетних обучающихся), письменные согласия обучающихся на внесение его индивидуальных биометрических данных в базу СКУД, письменные согласия законных представителей (для несовершеннолетних обучающихся).

6.5. Мастер производственного обучения/куратор группы в течении периода обучения, закрепленной за ним группы, обеспечивает контроль за наличием у обучающихся пластиковых карт (пропусков) путем проведения периодических проверок при входе в здание колледжа, а также при проведении классных часов (не реже одного раза в месяц), и своевременной заменой вышедших из строя (поломка, утеря, и т.д.).

6.6. Секретарь учебной части на основании поданных заявлений и согласий формирует групповой лист внесения данных в базу СКУД в электронном (формат Excel) и бумажном виде. В листе внесения указывается: Ф.И.О. обучающегося, дата рождения, шифр (номер) группы по форме, согласно Приложения №11. После составления групповых листов заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет график, в котором определяет: дату и время проведения сканирования отпечатков пальцев обучающихся (по группам), внесение данных на обучающихся в базу СКУД.

6.7. Факт внесения отпечатков пальцев и программирования пластиковой карты по обучающимся в базу СКУД отмечается инженером – программистом (электроник, работник от специализированной организации) в групповом листе (Приложение № 11). Данные листы проверяются и в дальнейшем корректируются секретарем учебной части.

6.8. В случае отказа в внесении индивидуальных биометрических данных обучающихся (отпечаток пальца) проход через СКУД осуществляется по средствам пластиковой карты.

6.9. На основании приказов об отчислении обучающихся, выпуске обучающихся, секретарь учебной части направляет заявку инженеру - программисту (электроник, работник от специализированной организации) о необходимости удаления из базы СКУД соответствующих данных, при этом, в обязательном порядке, принимает у обучающихся пластиковые карты (пропуска), которые в последующем передает инженеру - программисту (электроник, работник от специализированной организации). Обходной лист обучающемуся подписывается секретарем учебной части только после сдачи обучающимся, пластиковой карты (пропуска). Факт удаления данных из базы СКУД отчисленных обучающихся фиксируется в групповых листах внесения данных.

6.10. Обучающиеся на программах профессионального обучения, программах дополнительного образования получают доступ в здания колледжа по временным пропускам и по спискам/приказам о зачислении на данные программы, копии которых заведующий отделом профориентации направляет Охраннику.

6.11. Обучающиеся по заочной форме обучения получают доступ в здания колледжа по электронным пропускам в виде пластиковой карты и/или электронного пропуска по отпечатку пальца.

6.12. В конце учебного года (перед началом нового учебного года) инженер-программист (электроник, работник от специализированной организации) осуществляет корректировку данных обучающихся в базе СКУД на основании представленных секретарем учебной части групповых листов.

6.13. Ответственный за работоспособность СКУД несет персональную ответственность за оперативность оформления и удаления электронных пропусков обучающихся, ведение соответствующей документации, защиты персональных данных обучающихся.

6.14. Общий контроль по корректному ведению данных обучающихся в базе СКУД осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.15. В случае утери электронного пропуска (пластиковой карты) обучающийся обязан незамедлительно написать заявление у куратора (классного руководителя), мастера производственного обучения, закрепленных за учебной группой, в установленной форме (Приложение № 7). При утере пластиковая карта приобретается за свой счет в специализированной организации.

7. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

7.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск или палец к считывателю, установленному на турникетах.

7.2. Система контроля доступом считывает с карты (пальца) код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал - загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через пост охраны.

7.3. Охранник имеет право выяснить причину входа в колледж (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

7.4. В случае невозможности прохода при поднесении пластиковой карты (отпечатка) к считывателю охранник путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях Охранник обязан связаться с заместителем директора, дежурным администратором или Ответственным за работоспособность СКУД, который обязан принять окончательное решение о допуске в колледж.

7.5. Если у обратившегося лица имеется право прохода в данное время, то Охранник запускает обучающегося/работника с ручного пульта управления.

8. Порядок посещения колледжа сторонними лицами

8.1. Допуск посетителя на территорию колледжа осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательным внесением личных данных Охранником в журнал регистрации посетителей.

Для посещения родитель (законный представитель), посетитель колледжа должны быть внесены в список-заявку посетителей. Список посетителей, планируемых к приходу к определенному работнику, составляется этим работником колледжа и до планируемого времени посещения передаётся охраннику на пост охраны. В указанном списке содержатся сведения о посетителе - его ФИО, цель посещения, ответственный (работник встречающий). В случае, если встреча работника колледжа с посетителем не была запланирована, посетитель при входе в колледж указывает цель своего визита и называет работника, к которому планируется посещение, после чего – Охранник вызывает на пост охраны работника, к которому прибыл посетитель, который в свою очередь принимает решение о способе и месте общения с посетителем, и является ответственным за нахождения посетителя в стенах колледжа.

8.2. Прохождение посетителем через СКУД осуществляется через разблокированные элементы СКУД.

9. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

9.1. При выходе из строя СКУД пропускной режим не отменяется. Вход и выход обучающихся и работников производится согласно требований пропускного режима.

10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещений колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения колледжа прекращается. Работники колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях обучающихся. По прибытии работников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание колледжа.

11. Действия охранника в случае возникновения чрезвычайной ситуации

11.1. Отключить СКУД, контролировать процесс эвакуации, пресекать панику и давку на выходе, оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Колледжа.

11.2. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в колледже возможно, Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора колледжа.

12. Права и обязанности охранника

12.1. Охранник имеет право:

- запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности, состоящих в списке посетителей, либо при сопровождении работника, к которому непосредственно посетитель прибыл внесением соответствующей записи в Журнал регистрации посетителей;
- требовать у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории колледжа;
- 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 колледжа и т.п.);
- при необходимости требовать к осмотру (визуальному, и при помощи металлоискателя) приносимые вещи (рюкзаки, сумки, пакеты, и т.д.), а в случае отказа предъявить вещи к осмотру, не пропускать в здания и (или) на территорию колледжа обучающегося, работника, посетителя.
- при необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов;

12.2. Охранник обязан:

- пропускать в здание и (или) на территорию колледжа работников, обучающихся и посетителей только после осмотра металлоискателем, а в случае отказа осмотра, не пропускать в здания и (или) на территорию колледжа обучающегося, работника, посетителя;
- следить за тем, что работники и обучающиеся колледжа проходят только по своим личным пропускам;
- следить за порядком на посту охраны;
- отмечать каждого посетителя в Журнал регистрации посетителей;
- пропускать работников и обучающихся колледжа, на территорию в любой день недели и в любое время, если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход);
- бережно относиться к имуществу, размещенному на посту охраны;
- соблюдать настоящее Положение.

12.3. Охраннику запрещается:

- выпускать с территории колледжа лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать обучающихся, работников или посетителей на территорию колледжа без пропуска;
- пропускать работников или посетителей на территорию колледжа, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию колледжа.

13. Права и обязанности работников и обучающихся колледжа

13.1. Работник и обучающийся имеют право:

- проходить через пост охраны в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим работником зарегистрировано право на вход/выход в здании колледжа;
- выносить материальные ценности колледжа за территорию образовательного учреждения, с письменного разрешения администрации колледжа;

13.2. Работник и обучающийся обязаны:

- предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации колледжа;
- проходить через пост охраны 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.

13.3. Работнику и обучающемуся запрещается:

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

ФОРМА

ГАПОУ СО «НТКТ»

Журнал

отсутствия пропуска

(площадка № __, ул. _____, __)

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

ГАПОУ СО «НТКТ»	
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____	
выдан « _____ » _____ 20__ г.	
ФАМИЛИЯ _____	
ИМЯ _____	
ОТЧЕСТВО _____	
Действителен по " _____ " _____ 20__ г.	
Подпись выдавшего пропуск _____ / _____	расшифровка подписи

ФОРМА

Журнал

учета выданных временных пропусков

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

Директору ГАПОУ СО «НТКТ»
С.М. Заикину

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

заявление.

Прошу оформить электронный пропуск (пластиковая карта, отпечаток пальца*), для доступа в здания колледжа.

* В случае получения электронного пропуска в виде отпечатка пальца оформляется письменное согласие работника на сканирование и внесение в базу данных СКУД.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Согласие*

на сканирование и внесение в базу данных СКУД
отпечатка пальца (для работников колледжа)

Я,

_____,
проживающий (ая) по адресу _____

_____, паспорт № _____, выданный _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» (с изменениями) даю свое согласие на сканирование моего отпечатка пальца и внесения его вместе с моей Ф.И.О. в базу данных СКУД государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский колледж транспорта» для получения доступа в здания колледжа.

Настоящее Согласие дано мною _____ и действует на
(дата)
период действия моего трудового договора.

Я оставляю за собой право отозвать свое Согласие путем предоставления письменного заявления.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

ФОРМА

Журнал

учета внесения данных в базу СКУД и выдачи электронных пропусков

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

Директору ГАПОУ СО «НТКТ»
С.М. Заикину

(должность)

(Ф.И.О.)

заявление.

Прошу заменить электронный пропуск (пластиковая карта, отпечаток
(нужное подчеркнуть)
пальца*) в связи с * _____
(указать причину)

_____.

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

*Примечание:

а) утеря;

б) не позволяющие идентифицировать владельца (сильный износ, механическое или иное повреждение, не считывание информации);

в) перерегистрация (внесение в базу СКУД исправлений, связанных с изменением фамилии и инициалов владельца пропуска).

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский колледж транспорта»
(ГАПОУ СО «НТКТ»)

Протокол № _____

**Заседание комиссии
по независимой оценке причин не позволяющих идентифицировать
владельца электронного пропуска**

от 00.00.00 г.

Состав комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Присутствуют: _____ из _____

Повестка дня:

1 _____

Ход заседания:

Заслушали:

Постановили:

Решение комиссии:

Председатель комиссии _____ (подпись, расшифровка)

Директору ГАПОУ СО «НТКТ»
С.М. Заикину

(Ф.И.О. обучающегося, № группы)

заявление.

Прошу оформить электронный пропуск (отпечаток пальца*) для доступа
в здания колледжа.

*В случае получения электронного пропуска в виде отпечатка пальца оформляется письменное согласие обучающегося на сканирование и внесение в базу данных СКУД.

(подпись) (_____
(Ф.И.О.)

(дата)

Директору ГАПОУ СО «НТКТ»
С.М. Заикину

(Ф.И.О)
(для родителей (законных представителей)

заявление.

Прошу оформить электронный пропуск (отпечаток пальца*)

моему сыну (дочери) _____
(Ф.И.О. сына (дочери)

для доступа в здания колледжа.

*В случае получения электронного пропуска в виде отпечатка пальца оформляется письменное согласие родителей, законных представителей на сканирование и внесение в базу данных СКУД.

(подпись) (_____
(Ф.И.О.)

(дата)

Согласие*

на сканирование и внесение в базу данных СКУД отпечатка пальца
(для обучающихся)

Я _____

Проживающий по адресу: _____

Паспорт серия _____ номер _____ кем выдан _____ дата выдачи _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» (с изменениями) даю свое согласие на сканирование моего отпечатка пальца и внесения его вместе с моей Ф.И.О., датой рождения и шифром (номером) группы в базу данных СКУД государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский колледж транспорта» для получения доступа в здания колледжа.

Настоящие согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует на период моего обучения в колледже.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес колледжа по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю колледжа.

(подпись/ расшифровка подписи)

Согласие*

на сканирование и внесение в базу данных СКУД отпечатка пальца
(для родителей (законных представителей))

Я _____

Проживающий по адресу: _____

Паспорт серия _____ номер _____ кем выдан _____ дата выдачи _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» (с изменениями) даю свое согласие на сканирование у моего сына (дочери) _____ Ф.И.О. сына (дочери) отпечатка пальца и внесения его вместе с Ф.И.О., датой рождения и шифром (номером) группы в базу данных СКУД государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский колледж транспорта» для получения доступа в здания колледжа.

Настоящие согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует на период обучения моего ребенка _____ в колледже
(Ф.И.О. полностью)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес колледжа по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю техникума.

(подпись/ расшифровка подписи)

ФОРМА

Групповой лист внесения данных обучающихся (отпечаток пальца) в базу СКУД ГАПОУ СО «НТКТ»

Шифр (номер группы) _____ профессия/специальность _____ мастер п/о, куратор учебной группы _____

№	Ф.И.О.	дата рождения	Шифр (номер) группы	Факт внесения данных (дата, роспись инженера – программиста)	Факт удаления данных (дата, роспись инженера – программиста)	примечание

**Инструкция
по применению стационарных и ручных металлоискателей
в ГАПОУ СО «НТКТ»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», образовательные учреждения, относящиеся к третьей категории опасности должны быть оснащены стационарными или ручными металлоискателями.

1.2. Стационарный или ручной металлоискатель используется в целях обеспечения безопасности сотрудников, обучающихся и иных лиц, пребывающих на объектах (территории) ГАПОУ СО «НТКТ» (далее - Колледж), путем выявления и пресечения попыток проноса запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории), а также с целью исключения любых противоправных действий на объектах (территории) Колледжа.

1.3. Настоящая инструкция по применению стационарного или ручного металлоискателя составлена в качестве приложения к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГАПОУ СО «НТКТ» с целью определения порядка использования металлоискателя в колледже.

2. Порядок настройки металлоискателей

Металлоискатели бывают двух видов: портативный (ручной) и стационарный.

2.1. Портативный (ручной) металлоискатель используется во время осмотра для определения наличия скрытых металлических предметов у осматриваемого. Ручной металлоискатель рекомендуется использовать для локализации предмета, обнаруженного с помощью стационарного металлоискателя, и в ситуациях, когда осмотр провести необходимо, а использование стационарного металлоискателя по ряду причин не представляется возможным.

2.1.1 Портативный (ручной) металлоискатель используется при личном осмотре граждан, посещающих образовательное учреждение, а также для проверки вещей, находящихся при нём. Кроме того, портативный металлоискатель целесообразно использовать с целью выявления огнестрельного оружия, боеприпасов, газового и травматического оружия, колюще-режущих предметов, специальных средств, взрывных устройств и т.д., спрятанных на теле, в одежде, либо в вещах человека. Эти металлоискатели отличаются компактностью, удобство в обращении и простота в использовании. Дальность (глубина) обнаружения рублевой монеты таким металлоискателем доходит до 10-15 см.

2.2. Стационарный металлоискатель рекомендуется устанавливать перед турникетом, и предназначен он для обнаружения запрещенных к несанкционированному проносу металлических предметов.

2.2.1. Место установки стационарного металлоискателя должно иметь ровную поверхность, обеспечивающую его устойчивое положение. Вблизи (менее 0,5 м) не должны находиться крупные стационарные металлические предметы (сейфы, металлические шкафы, металлические ограждения и т.п.), а также перемещающиеся металлические предметы (врезной дверной замок, металлическая дверная ручка, дверца сейфа и т.п.).

2.2.2. При установке стационарного металлоискателя вблизи металлической двери или двери с металлической рамой расстояние до нее должно быть порядка 1-1,5 м. Это расстояние зависит от размеров и расположения двери. При малом расстоянии оборудование будет давать ложные срабатывания при открывании и закрывании двери.

2.2.3. Также при размещении стационарного металлоискателя необходимо обратить внимание на расположение вблизи распределительных щитов, силовых кабелей, двигателей и другого электрооборудования, которое может создавать помехи для работы устройства. Недопустимо расположение вблизи стационарного металлоискателя телевизоров или мониторов, расстояние до них должно быть не менее двух метров.

3. Организация работы стационарного металлоискателя на территории образовательного учреждения

3.1. Стационарный металлоискатель устанавливается на входе в образовательную организацию.

3.2. При осуществлении пропуска сотрудников, обучающихся и иных лиц в здание Колледжа через рамку металлоискателя лицо, ответственное за пропускной режим, не должно допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность. Таким образом, лицо, ответственное за пропускной режим, осуществляет осмотр граждан с применением стационарного или ручного металлодетектора на основании их добровольного волеизъявления, с целью выявления и пресечения попыток проноса запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ), а также с целью исключения любых противоправных действий на территории Колледжа.

3.3. Алгоритм действий сотрудника, ответственного за осуществление контрольно-пропускного режима при работе со стационарным металлоискателем:

Лицо, ответственное за пропускной режим, при выполнении возложенных на него задач по применению металлоискателя обязано соблюдать требования действующего законодательства, инструкции по применению стационарного или ручного металлоискателя.

Сотрудники, обучающиеся и иные лица, посещающие образовательную организацию, проходят через рамку стационарного металлоискателя.

В случае срабатывания стационарного металлоискателя лицо, ответственное за пропускной режим, предлагает посетителю показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлоискателя.

В этом случае алгоритм действий при возникновении следующих ситуаций:

1. если гражданин при прохождении металлоискателя:

- отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя;
- отказывается назвать цель прихода в здание образовательного учреждения;
- ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников образовательного учреждения, либо иных лиц, находящихся в его здании),
- отказывается покинуть здание (помещение) образовательного учреждения -

лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции (Росгвардии);

лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора, заместителя директора по безопасности (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

2. если гражданин, проходя через рамку металлоискателя:

- добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других, опасных для окружающих предметов

лицо, ответственное за пропускной режим, беспрепятственно пропускает в здание образовательного учреждения посетителя в порядке, предусмотренном Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах ГАПОУ СО «НТКТ»;

3. если гражданин, проходя через рамку металлоискателя:

- добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание образовательного учреждения)

лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно докладывает директору, заместителю директора по безопасности (либо дежурному администратору) и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции (Росгвардии);

лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора, заместителя директора по безопасности (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

4. Методика проведения осмотра ручным металлоискателем

4.1. Лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим в колледже должен регулярно проверять работоспособность металлоискателя, поднося его к металлическим предметам, находящимся на теле (пряжка, часы и пр.).

Сканированием со скоростью не более 0.5 м/с нужно поднести металлоискатель к локальному металлическому предмету. Срабатывание металлоискателя (световая и звуковая сигнализация) на расстоянии в соответствии с паспортом на изделие будет гарантировать, что металлоискатель работает и осмотр является эффективным.

4.2. Лицо, ответственное за осуществление контрольно-пропускного режима должно попросить осматриваемого посетителя выложить все металлические предметы, которые находятся при нем (ключи, телефон, монеты и др.). Также необходимо снять головной убор и, по возможности, крупную верхнюю одежду.

4.3. Осматриваемый посетитель должен располагаться лицом к оператору, ноги - на расстоянии не менее 50 см друг от друга, а руки расставлены в стороны параллельно полу.

4.4. Осмотр начинается с верхней части одного из плеч осматриваемого. Металлоискатель нужно держать в горизонтальном положении и параллельно передней части тела человека. Происходит сканирование половины передней части тела сверху вниз до стопы, переходя к другой стопе, далее продолжается

сканирование другой половины передней части тела в направлении снизу вверх до другого плеча, как показано на рисунке 1.

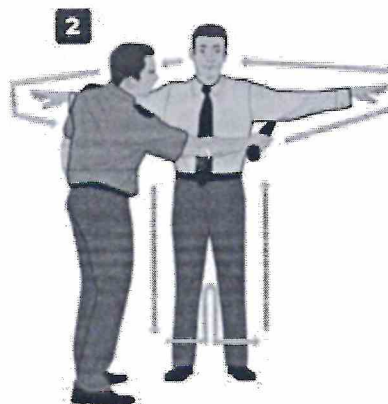


Если длина датчика (активная зона сканирования) металлоискателя меньше половины ширины тела досматриваемого (например, модель тактического металлоискателя ВМ-611Х), то алгоритм должен быть изменен в сторону увеличения проходов по вертикали со смещением, чтобы вся поверхность тела была в зоне сканирования.

Далее необходимо провести металлоискателем через верхнюю часть плеча и проследовать от плеча в сторону кисти руки. Далее металлоискатель перемещается на нижнюю часть кисти и далее до подмышечной впадины.

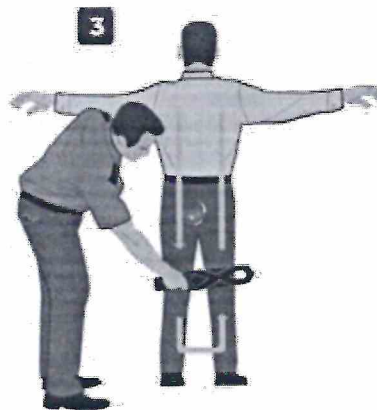
Боковая часть тела сканируется вниз до стопы, далее сканирующая часть металлоискателя переносится на внутреннюю часть ноги.

4.5. Продолжается осмотр снизу вверх с переходом на противоположную ногу, а затем, дойдя до противоположной стопы, переходит на внешнюю часть ноги и поднимается до другой подмышечной впадины. Данные движения необходимо выполнить в обратной последовательности, которые проделали с противоположной рукой, как это проиллюстрировано на рисунке №2.



ВАЖНО! В процессе сканирования не допускается касание тела осматриваемого.

4.6. Далее, осматриваемому нужно развернуться на 360 градусов. Алгоритм, который использовался для лицевой части следует повторить для задней части тела человека в соответствии с рисунком 3.



Когда металлоискатель выдает сигнализацию об обнаружении металлического предмета и лицо, ответственное за осуществление контрольно-пропускного режима, визуально не наблюдает объект обнаружения (он скрыт под одеждой, в волосах и т.п.), следует:

1. Попросить осматриваемого предъявить к осмотру объект из области обнаружения для визуального контроля.
2. Провести повторное сканирование области обнаружения.
3. В случае повторного срабатывания металлоискателя вернуться к пункту 1.

В случае отсутствия сигнализации при повторном сканировании следует продолжить осмотр согласно методике. Важным требованием является повторный осмотр той области, в которой был обнаружен и изъят металлический предмет. Необходимо помнить о том, что осматриваемый может положить телефон, металлическую визитницу или другой объект в карман, а за этим объектом “спрятать” пистолет, нож или другой запрещенный предмет. Принцип прост: обнаружение – изъятие - визуальный контроль - повторное сканирование места обнаружения объекта и так, возможно, несколько раз до тех пор, пока металлоискатель не будет сигнализировать об обнаружении металлических предметов.

Также стоит обратить внимание на следующую рекомендацию: лицо, ответственное за осуществление контрольно-пропускного режима должно обязательно осуществить визуальный контроль обнаруженного объекта и убедиться, что именно он вызвал срабатывание металлоискателя. Например, если металлоискатель сработал в области запястья и досматриваемый уверяет, что это часы, которые находятся под рубашкой, то оператор должен попросить человека поднять рукав, чтобы увидеть объект.

Если часы крупные, следует попросить снять их и еще раз досмотреть область запястья, если она скрыта одеждой.

5. Алгоритм действий сотрудника, ответственного за осуществление контрольно-пропускного режима, при работе с ручным металлоискателем

При осуществлении пропуска работников, обучающихся и иных лиц в здание колледжа, лицо, ответственное за осуществление контрольно-пропускного режима, не должно допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность. Таким образом, лицо, ответственное за пропускной режим, осуществляет осмотр граждан с применением ручного металлоискателя на основании их добровольного волеизъявления, с целью выявления и пресечения попыток проноса запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ), а также с целью исключения любых противоправных действий на объектах (территории) Колледжа.

1. если гражданин при предложении пройти осмотр ручным металлоискателем:
 - отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя;

- отказывается назвать цель прихода в здание образовательного учреждения;
- ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников образовательного учреждения, либо иных лиц, находящихся в его здании),
- отказывается покинуть здание (помещение) образовательного учреждения -

лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора, заместителя директора по безопасности (либо дежурного администратора) и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции (Росгвардии);

лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора, заместителя директора по безопасности (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

2. если гражданин при осмотре ручным металлоискателем:

- добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других, опасных для окружающих предметов -

лицо, ответственное за пропускной режим, беспрепятственно пропускает в здание образовательного учреждения посетителя в порядке, предусмотренном Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах ГАПОУ СО «НТКТ».

3. если гражданин, проходя через рамку металлоискателя:

- добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие,

специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание образовательного учреждения) -

лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно докладывает директору, заместителю директора по безопасности (либо дежурному администратору) и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции (Росгвардии);

лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора, заместителя директора по безопасности (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

6. Перечень предметов, запрещённых к вносу в здания и ввозу на территорию ГАПОУ СО «НТКТ»

1. Огнестрельное оружие и боеприпасы;
2. Пневматические винтовки и пистолеты;
3. Ружья для подводной охоты, арбалеты;
4. Имитаторы оружия, электрошоковые устройства;
5. Газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны;
6. Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами);
7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства;
8. Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
9. Радиоактивные материалы;
10. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества;
11. Окислители - перекиси органические, отбеливатели;
12. Наркотические и психотропные вещества.