

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

«МГТК» УО РИПО

О.И.Вечер

2023г.



УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора филиала

заместитель директора по УР

Ю.И.Скоковский

«МГТК» УО РИПО 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

в филиале «Молодечненский государственный политехнический колледж» УО РИПО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в филиале «Молодечненский государственный политехнический колледж» УО РИПО (далее – колледж) определяет порядок осуществления контрольно-пропускного режима в здании учебного корпуса №1, по адресу: г. Молодечно, пл. Центральная 2; учебно-лабораторный корпус №2 г. Молодечно, ул. Машерова 19.

1.2. Требования Положения обязательны для всех работников, учащихся колледжа и иных граждан, посещающих здание (далее - посетители).

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях: - защиты законных интересов, информационной безопасности колледжа и поддержания порядка внутреннего управления и трудового распорядка; - защиты собственности колледжа, ее рационального и эффективного использования; - внутренней и внешней стабильности деятельности колледжа; - исключения возможности бесконтрольного входа/выхода лиц, вноса/выноса материальных ценностей.

1.4. Контрольно-пропускной режим как часть общей системы безопасности и трудового распорядка позволяет решить следующие задачи: - предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц в здание; - своевременное выявление угроз интересам, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению ущерба; - создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей колледжа, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;

1.5. Контрольно-пропускной режим колледжа включает в себя порядок входа/выхода в (из) здание (я) работников и посетителей, порядок вноса/выноса материальных ценностей.

1.6. Сторож, находится в специальной комнате, расположенной в непосредственной близости от входных дверей и турникетной зоны, обеспечивает соблюдение контрольно-пропускного режима.

1.7. Требования дежурного сотрудника обязательны для всех лиц, находящихся в здании либо проходящих/выходящих в (из) него. Работники и посетители обязаны выполнять требования дежурного.

1.8. Пропуск работников и посетителей в здание и из здания осуществляется через входные двери и турникетную зону, оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД) - ParsecNET 3.

1.9. Документом, дающим право входа/выхода в (из) здание(я), является магнитная персональная карточка.

2. Правила доступа сотрудников и иных лиц в рабочее и нерабочее время, а также во штатных ситуациях в помещения с элементами информационной системы персональных данных (ИСПД)

2.1. Организуется контроль доступа сотрудников и иных лиц в помещения, в которых установлены технические средства (ТС) ИСПД и осуществляется обработка защищаемой информации, а также хранятся носители защищаемой информации.

2.2. Доступ сотрудников в помещения с элементами ИСПД осуществляется в соответствии с выполняемыми ими обязанностями, а посетителей только в сопровождении ответственных лиц.

2.3. Для защиты помещений, в которых расположены ТС ИСПД, принимаются меры для минимизации воздействий огня, дыма, воды, пыли, взрыва, химических веществ, а также кражи.

2.4. ТС ИСПД и размещенное совместно с ними вспомогательное оборудование подвергаются регулярным осмотрам с целью выявления изменения конфигурации средств электронно-вычислительной техники.

2.5. Обеспечивается размещение устройств вывода информации средств вычислительной техники, дисплеев АРМ ИСПД таким образом, чтобы была исключена возможность просмотра посторонними лицами текстовой и графической видовой информации, содержащей защищаемую информацию.

2.6. Сотрудникам запрещается подключать к ИСПД неучтенные информационно-телекоммуникационные средства.

2.7. В нерабочее время доступ лиц в помещение с установленными техническими средствами ИСПД осуществляется с разрешения директора колледжа.

2.8. В случае возникновения штатной ситуации (пожар, наводнение и т.п.) доступ лиц в помещение с элементами ИСПД осуществляется с разрешения директора колледжа.

3. Порядок входа/выхода работников и посетителей, вноса/выноса материальных ценностей в (из) здание (я)

3.1. Вход в здание работников в рабочие дни осуществляется через входные двери и турникетную зону по магнитным персональным карточкам, через зону системы видеонаблюдения.

3.2. Для входа в здание магнитная карточка прикладывается к считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.

3.3. Изготовление и выдача магнитных карточек организуется заместителем директора по ХР по заявкам заведующих отделений.

- 3.4. В случае временного отсутствия магнитной карточки у обучающихся (работника) разовый вход/выход в (из) здание(я) осуществляется по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
- 3.5. При увольнении работник до получения на руки трудовой книжки (или сведений о трудовой деятельности) сдает магнитную карточку коменданту корпуса и покидает здание через турникетную зону и входные двери.
- 3.6. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни дежурный сотрудник охраны осуществляет пропуск в (из) здание(я) с разрешения директора колледжа.
- 3.7. Сторож учебного корпуса выдает ключи от помещений в здании работникам колледжа с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей под подпись.
- 3.8. Допуск посетителей в здание осуществляется в рабочие дни при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 09:00 до 20:00. Перед пропуском посетителя сторож запрашивает по телефону согласие на пропуск данного посетителя у работника колледжа, к которому направляется посетитель. При получении согласия сторож пропускает посетителя с обязательной записью в журнале учета посетителей.
- 3.9. Планируя прием посетителей, работники колледжа обязаны заблаговременно информировать их о правилах контрольно-пропускного режима.
- 3.10. Посетители перемещаются в здании только в сопровождении работника колледжа, к которому направляются посетители и который встречает их у входных дверей и провожает их к выходу.
- 3.11. По окончании работы все помещения осматриваются находящимися в них работниками колледжа. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура, компьютерная и оргтехника, за исключением техники и приборов, которые работают круглосуточно, обесточиваются, окна, включая форточки, закрываются, двери запираются на замок.
- 3.12. Работники сдают ключи от помещений дежурному сотруднику под подпись с отметкой в журнале выдачи ключей.
- 3.13. Выход из здания работников колледжа осуществляется через турникетную зону и входные двери по магнитным карточкам.
- 3.14. Выход посетителей осуществляется через турникетную зону и входные двери, при этом посетители сопровождаются работником колледжа, к которому направлялись посетители, до дверей. Отметка о выходе в журнале учета посетителей обязательна.
- 3.15. На основании действующего законодательства Республики Беларусь и Положения отдельные категории лиц пользуются правом прохода в (из) здание(я) при предъявлении служебного удостоверения .
- 3.16. Проход представителей правоохранительных и иных уполномоченных органов в здание регистрируется дежурным сотрудником охраны в журнале учета посетителей .
- 3.17. Не допускаются в здание Организации лица: по визуально определяемым признакам предположительно находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования дежурного сотрудника охраны и/или начальника охраны Организации по соблюдению контрольно-

пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

3.18. Лицам, указанным в п. 2.17 Положения, при попытке прохода дежурный сотрудник охраны препятствует в проходе, о чем сообщается в приемную директора колледжа и заместителю директора по ХР, при необходимости вызывает сотрудников милиции и составляет акт о нарушении пропускного режима. При отказе нарушителя подписать акт в него вносится соответствующая запись.

3.19. Внос/вынос в (из) здание (я) компьютерной, оргтехники, приборов или иных материальных ценностей колледжа производится работниками строго по разрешению директора колледжа и с представлением дежурному сотруднику охраны на обозрение вносимых/выносимых материальных ценностей, а так же необходимых документов и(ТН; ТТН; накладных).

4. Иные положения

4.1. Проход через турникет производится одним человеком, при использовании персональной магнитной карточки.

4.2. Во избежание порчи магнитной карточки каждый работник колледжа обязан хранить ее вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек.

4.3. В случае утраты или повреждения магнитной карточки учащиеся, работники колледжа должен немедленно сообщить об этом куратору группы, коменданту корпуса.

4.4. Работники, учащиеся колледжа, утратившие магнитную карточку или допустившие ее повреждение, обязаны возместить колледжу стоимость ее изготовления.

4.5. По окончании учебного процесса учащиеся обязаны сдать магнитные карточки, а в случае утери возместить стоимость в кассу колледжа.

4.6. В случае повреждения механической части турникета, из-за прохода двух и более учащихся и иных лиц, восстановление и ремонт производится за счет виновного лица.

4.7. Нарушение Положения влечет, привлечение к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

4.8. Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого учащегося и работника колледжа, обучающегося и работающего в зданиях корпусов, под подпись.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В ФИЛИАЛЕ «МОЛОДЕЧЕНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ» УО РИПО**

№ п/п	Ф.И.О.	Группа	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

Куратор группы № _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)