**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ**
**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**
**«СУРГУТСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

# ПРИКАЗ

03.03.2020 № 09/01-ОД-104

## О контрольно-пропускном режиме в учреждении культуры

Во исполнение приказа Департамента культуры ХМАО-Югры от 05.10.2011 г. № 283/01-12 «Об утверждении перечня документов и методических указаний по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений культуры автономного округа» (далее-приказ Департамента)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима на объектах БУ «Сургутский музыкальный колледж» (приложение 1).

2. Системному администратору Родичкину В.В.:

- обеспечить бесперебойную работу комплексной информационно-сервисной системы биометрической идентификации «Школьное окно».
- вносить в базу данных системы биометрические данные (отпечатки пальцев) сотрудников и совершеннолетних студентов колледжа, а также обеспечивать сохранность полученных биометрических данных согласно федеральному закону от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Политике в отношении обработки персональных данных в БУ «Сургутский музыкальный колледж».
- обеспечивать выдачу карт с осуществлением их учёта в журнале учёта выдачи карт несовершеннолетним студентам колледжа и обучающимся учебной базы практики «Сектора педагогической практики».

3. Утвердить образцы пропусков (приложение 2).

4. Заведующему общежитием Аникиной А.Ю.:

- оформлять в течение двух рабочих дней и выдавать по принадлежности постоянные пропуска всем студентам колледжа, проживающим в общежитии;
- осуществлять учёт выдачи пропусков в журнале учёта выдачи постоянных пропусков;
- оформлять временные пропуска работникам обслуживающих организаций на период действия соответствующих договоров;
- осуществлять учёт выдачи пропусков в журнале учёта выдачи временных пропусков;
- обеспечить защиту персональных данных вышеуказанных лиц.

3. Инженеру по организации эксплуатации зданий и сооружений Мансурову В.Н.:

- оформлять временные пропуска работникам обслуживающих организаций на период действия соответствующих договоров;
- осуществлять учёт выдачи пропусков в журнале учёта выдачи временных пропусков;
- обеспечить защиту персональных данных вышеуказанных лиц.

4. Заведующему хозяйством Аникиной А.Ю.:
- оформлять материальные пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей и имущества сотрудниками колледжа, работниками обслуживающих организаций с территории объекта Сургутского музыкального колледжа;
- осуществлять учёт выдачи пропусков в журнале учёта выдачи материальных пропусков;
- обеспечить защиту персональных данных вышеуказанных лиц.

5. Преподавателям колледжа при проведении профориентационной и консультационной работ с учащимися старших классов детских школ искусств предоставлять на пропускной пункт колледжа завизированные директором или заместителем директора по учебной работе служебные записки, содержащие просьбу оформить разовый пропуск на учащегося, его фамилию, имя, отчество, возраст, класс, время занятий и номер аудитории, в которой пройдут занятия.

6. Преподавателям категорически запрещается проводить учебные занятия с гражданами (совершеннолетними и несовершеннолетними), не являющимися обучающимися колледжа.

7. Считать утратившим силу приказ «О контрольно-пропускном режиме в учреждении культуры» от 23 января 2020 года №09/01-ОД-35.

8. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности Мозохина С.В.

Директор Л.В. Яруллина

Приложение 1
к приказу от «03» марта 2020 года № 09/01-ОД-104

**Положение об организации пропускного режима**
**на объектах БУ «Сургутский музыкальный колледж»**

1. Осуществление пропускного режима на территории колледжа включает:

– порядок допуска учащихся, сотрудников, лиц проживающих в общежитии и посетителей в помещения колледжа, а также автотранспорта на территорию колледжа;

– порядок выноса (вывоза) имущества и других материальных ценностей.

2. Вход в здание колледжа, ул. Энтузиастов, д.28, осуществляется через автоматизированную систему контроля доступа «SONDA Школьное окно» по магнитным картам или по идентификации биометрических персональных данных (отпечатков пальцев). Кроме того, вход в здание колледжа контролирует работник частного охранного предприятия.

Все работники колледжа и совершеннолетние обучающиеся проходят по магнитным картам или по идентификации отпечатков пальцев, несовершеннолетние обучающиеся учебной базы практики «Сектора педагогической практики» только по магнитным картам.

Сторонним лицам, кем является юридические или физические лица, осуществляющее свою деятельность, арендующие имущество или оказывающие (получающие) услуги на территории колледжа, персонал обслуживающих организаций, с которыми колледж заключил договор на годовое обслуживание, проходят по разовому пропуску при предъявлении документа удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале регистрации посетителей учреждения.

Заместители директора, заведующие отделениями, главный бухгалтер, заведующий производственной практикой обязаны обеспечить явку в установленное место и время всех сотрудников, совершеннолетних студентов колледжа для процедуры регистрации своих биометрических данных (отпечатков пальцев), несовершеннолетних студентов колледжа и обучающихся учебной базы практики «Сектора педагогической практики» для получения магнитных карт.

Отдельным сотрудникам колледжа на основании письменного разрешения директора колледжа осуществляется выдача магнитных карт.

Ответственным за обеспечение бесперебойной работы «SONDA Школьное окно», занесение в базу данных Системы биометрических данных (отпечатков пальцев) сотрудников, студентов колледжа, выдачу карт и обеспечение их учёта обучающихся учебной базы практики «Сектора педагогической практики» является системный администратор.

Место работы по формированию базы данных-помещение КПП колледжа.

Время работы по формированию базы данных- с понедельника по пятницу с 10-00 до 12-30.

Формирование базы данных осуществляется в строгом соответствии с документами, удостоверяющими личность, а также на основании списков

сотрудников, студентов, учащихся и обслуживающего персонала, предоставленных, соответственно, отделом кадров и бухгалтерией, учебной частью и сектором педагогической практики.

Прекращение обработки персональных данных и их удаление из системы, а также возврат магнитных карт производит Системный администратор при увольнении сотрудника, отчислении обучающего.

Вход и выход из здания колледжа сотрудников и студентов осуществляется через главную входную группу путём прикладывания к биометрическому считывателю пальца или карты пользователя.

Каждый вход и выход сотрудника и студента обязательно должен сопровождаться прикладыванием к биометрическому считывателю пальца или карты пользователя вне зависимости от того, открыта входная дверь или нет.

Время считывания информации составляет около 1 секунды. Результат считывания отображается с помощью звукового и цветового индикаторов считывателя.

Загорание зелёного сигнала означает успешное считывание данных карты или биометрических параметров пользователя, регистрацию входа (выхода) пользователя в программной системе и возможность открывания входной двери. Красный сигнал означает отрицательный результат считывания.

Сотрудникам и студентам колледжа передача карты другому лицу категорически запрещена.

Запрещается держать или оставлять входную дверь открытой.

3. Для входа в здание колледжа и на территорию через систему контроля доступа устанавливаются следующие виды пропусков:

- временный;
- разовый;
- материальный.

При входе (выходе) посетители обязаны предъявить сотруднику охраны оформленный пропуск или пригласительные билеты.

4. Для входа в помещение общежития колледжа (ул. Губкина, д.7) через систему контроля доступа устанавливаются следующие виды пропусков:

- постоянный;
- временный;
- разовый;
- материальный.

При входе (выходе) сотрудники колледжа, лица, проживающие в общежитии, посетители, учащиеся обязаны предъявить сотруднику охраны пропуск в развернутом виде.

5. Формы образцов бланков пропусков разрабатываются на основании приказа руководителя колледжа. Форма бланков пропусков может меняться ежегодно.

5.1. Постоянные пропуска в здание общежития выдаются штатным сотрудникам колледжа, принятым на постоянную работу и на время действия

трудовых отношений, а также студентам, проживающим в общежитии и студентам, входящим в действующий состав студенческого совета колледжа (далее-студентов). Постоянные пропуска хранятся на руках у сотрудников, студентов и дают право прохода в помещения общежития согласно установленному распорядку работы. Постоянный пропуск выдается с вклеенной и заверенной печатью учебной части колледжа личной фотографией сотрудника, студента. Постоянный пропуск действителен без предъявления документа, удостоверяющего личность, но при необходимости сотрудник охраны общежития колледжа может требовать от сотрудника, студента документ, удостоверяющий личность.

5.2. Временные пропуска выдаются лицам, принятым на временную работу (в том числе сотрудникам управляющих (обслуживающих) учреждение культуры организаций или сотрудникам других организаций, временно работающим на объектах колледжа) сроком до одного месяца (или на срок определенный соответствующим приказом руководителя колледжа). Временный пропуск может выдаваться без фотографии, тогда будет действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.3. Постоянные пропуска выписываются старшим воспитателем и подписываются руководителем колледжа, учитываются в журнале выдачи пропусков. Временные пропуска выписываются инженером по организации эксплуатации зданий и сооружений (по принадлежности) и подписываются руководителем колледжа, учитываются в журнале выдачи пропусков.

6. Разовый пропуск выписывается сотрудником охраны здания колледжа или сотрудником охраны общежития (по принадлежности) и выдается на основании утверждённой заявки (или приказа руководителя колледжа), поданной на руководителя колледжа или его заместителя, на одно лицо или группу лиц для однократного посещения. Пропуск действителен только в день выдачи пропуска в строго указанное время. В разовом пропуске на группу лиц указывается количество лиц и прилагается их список с указанием:

– фамилии, имени, отчества сотрудника колледжа или студента, проживающего в общежитии, к которому следует группа лиц;

– времени начала и окончания посещения;

– помещений, разрешенных к посещению.

Форма разового пропуска разрабатывается в учреждении культуры, и должна иметь корешок пропуска, на котором указывается Ф.И.О., номер, серия документа, удостоверяющего личность. Разовый пропуск учитывается в журнале выдачи пропусков.

7. Документами, удостоверяющими личность, являются:

– паспорт гражданина Российской Федерации;

– военный билет военнослужащего срочной службы и удостоверение личности военнослужащего, проходящего военную службу по контракту;

– служебные удостоверения государственных служащих, изготовленные типографским способом, с фотокарточкой и подписью руководителя данного колледжа, скрепленные печатью этого колледжа.

8. При утрате электромагнитной карты, постоянного, временного пропуска владелец обязан немедленно в письменном виде сообщить об этом непосредственному руководителю, где изложить обстоятельства утери (порчи) пропуска с указанием места и времени. Новые карта, пропуск выдается после служебного разбирательства в порядке определенном приказом руководителя колледжа.

9. Сотрудник колледжа, принимающий посетителя, обязан обеспечить сопровождение посетителя от входа и до выхода из здания колледжа или общежития через пост охраны с возвратом разового пропуска посетителя.

10. Разрешается проход в здание колледжа и общежития с портфелями, дипломатами, папками, используемыми для хранения служебных документов и дамскими сумочками. При наличии оснований полагать, что у лиц, выходящих (входящих) в здание из колледжа могут находиться вещи, вынос (внос) которых запрещен без материального пропуска, дежурная служба охраны имеет право требовать у этих лиц предъявления для осмотра содержимого ручной клади.

11. На объекты колледжа в выходные, праздничные или нерабочие дни допускаются сотрудники на основании утверждённой директором письменной заявки, или при предъявлении постоянных пропусков или списка работников колледжа, имеющих право на круглосуточное посещение колледжа, утвержденного в установленном порядке приказом руководителя колледжа.

12. В необходимых случаях на объекты колледжа после установленного распорядком дня времени допускаются временные посетители на основании соответствующей письменной заявки на разовые пропуска, поданные на пост охраны за подписью руководителя колледжа и которые находятся у старшего смены наряда охраны или у сторожа-вахтёра.

Лицо, проживающее в общежитии, принимающее посетителя, обязано его встретить и сделать соответствующую отметку о времени входа посетителя в книге учета посетителей общежития, которая находится у дежурного сторожа-вахтёра.

Сотрудник охраны сверяет документ, удостоверяющий личность посетителя, с данными в заявке, а фотокарточку – с личностью предъявителя.

13. О лицах, не вышедших из здания по истечении срока действия пропуска, дежурным по посту охраны докладывается коменданту для принятия мер по выяснению причин задержки.

14. На объекты колледжа пропускаются по своим служебным удостоверениям (документам удостоверяющим личность), в любое время суток, а также выходные (нерабочие) и праздничные дни:

– Губернатор Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и его заместители;

– Представители Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

– Директор, первый заместитель директора, заместитель директора – начальник управления, руководители (начальник управления и начальники отделов) и ответственное лицо по вопросам обеспечения комплексной безопасности Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

О прибытии вышеуказанных лиц дежурная смена охраны (сторож) в обязательном порядке докладывает руководству колледжа.

15. На территорию, в здание колледжа по своим служебным удостоверениям пропускаются беспрепятственно сотрудники прокуратуры, налоговой инспекция, государственного пожарного надзора, пожарной и спасательной службы, Роспотребнадзора, правоохранительных органов при наличии у них предписания на выполнение служебных обязанностей (иных документов разрешающих вход и выход в учреждение культуры), в обязательном порядке в сопровождении ответственного по учреждению культуры.

16. На территорию колледжа запрещается допускать:

– лиц, находящихся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

– лиц, имеющих при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющихся сотрудниками правоохранительных органов;

– лиц, не имеющих при себе документов, дающих право находиться на территории колледжа.

На территории колледжа запрещается производить кино-видео съемки, проводить репортажи без соответствующего разрешения руководителя колледжа по согласованию с Департаментом культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Руководство колледжа, оставляет за собой абсолютное право удаления из колледжа и прилегающей территории лиц, которые могут нанести ущерб безопасности, репутации или интересам колледжа.

17. Сотрудникам колледжа, лицам проживающим в общежитиях, учащимся, туристам, зрителям и временным посетителям запрещено:

– проносить на территорию колледжа огнестрельное или газовое оружие;

– проносить на территорию колледжа радиоактивные, взрывоопасные, токсичные и легковоспламеняющиеся вещества;

– передавать пропуска другим лицам;

– проходить на территорию колледжа в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

– осуществлять внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества и материальных ценностей без наличия соответствующих материальных пропусков;

– проводить на территорию колледжа сотрудников или работников сторонних организаций без пропусков.

18. Автотранспорт допускается на территорию колледжа на основании списка, утвержденного руководителем колледжа, или выданных постоянных (временных, разовых) пропусков на транспортные средства, а также материального пропуска на ввозимые (вывозимые) материальные средства. Форма пропусков на автотранспорт и материальные средства разрабатывается на основании приказа руководителя колледжа.

19. Автомобили медицинской скорой помощи с медицинскими работниками, пожарные и аварийные автомашины с расчетом пропускаются к месту аварии (или несения службы в период проведения мероприятий) на территорию объекта беспрепятственно в сопровождении представителя колледжа или подразделения охраны.

20. Вынос (вывоз) материальных ценностей и имущества с территории объекта осуществляется по материальным пропускам установленного образца. Материальный пропуск действителен только при наличии подписи и печати руководителя колледжа. После сверки качественно-количественных характеристик имущества, перечисленным в материальном пропуске, сотрудник охраны делает в материальном пропуске отметку о времени выноса (вывоза), заверяет личной подписью и разрешает вынос (вывоз) имущества. По окончании смены сотрудник охраны сдает пропуск заведующему хозяйством или лицу, его замещающему.

21. При выявлении расхождения наличия выносимых (вносимых) материальных ценностей и имущества с записями о них в материальном пропуске, вынос (внос) останавливается для проверки и принятии необходимых мер, о чем немедленно докладывается руководителю или его заместителю.

22. Категорически запрещается осуществлять по одному материальному пропуску вынос (вывоз) материальных ценностей в несколько приемов и с разрывом по времени.

23. Списки с образцами печатей и подписей материально ответственных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, утверждаются руководителем колледжа и находятся у представителя охраны (сторожа) на месте несения службы.

24. Пропуск лиц, автотранспорта, вывоз (вынос) материальных ценностей из колледжа по устным распоряжениям, запискам и иным документам категорически запрещается.

25. Вскрытие помещений, находящихся под охранной сигнализацией и контролем дежурной смены подразделения охраны, разрешается должностным лицам

на основании списка, утвержденного руководителем колледжа, по предъявлении ими документа, удостоверяющего личность. Списки должностных лиц, имеющих право на вскрытие указанных помещений, с образцами их подписей находятся у представителя охраны (сторожа) на месте несения службы.

26. В случае обнаружения каких-либо повреждений на входной двери помещения, находящегося под охраной, сотрудник не производит вскрытие данного помещения, а производит соответствующую запись в книге приёма и сдачи помещений колледжа под охрану. Вскрытие помещения производит комиссия, в состав которой входят представители руководства колледжа и охраны.

27. При чрезвычайных обстоятельствах (пожар, авария и т.д.) сотрудники охраны вскрывают помещения, используя комплект запасных ключей хранящихся на пункте охраны, с одновременным вызовом представителей колледжа. О вскрытии помещения составляется акт и докладывается руководителю колледжа.

28. Все служебные помещения колледжа по окончании рабочего дня закрываются на замки лицами, ответственными за содержание этих помещений.

Перечень помещений с указанием лиц ответственных за сдачу этих помещений под охрану, находится у представителя охраны (сторожа) на месте несения службы.

Один экземпляр ключей от всех помещений сдается на хранение на пост охраны колледжа. Эти ключи, в случае острой необходимости, могут быть использованы для открытия помещений. При этом в каждом случае составляется акт о причинах вскрытия, с указанием состава комиссии и результатов осмотра помещений, и сообщается руководителю колледжа.

29. Запасные наружные двери и двери чердачных помещений должны быть закрыты на замок, опечатаны, сданы под охрану на пост охраны.

30. При обнаружении признаков вскрытия охраняемых помещений (нарушение целостности дверей, окон, печатей (пломб) и т.п.) немедленно информируется руководство колледжа, ЧОП (ОВО при МВД России) и по согласованию с ними дежурная часть ОВД, а до прибытия на объект их представителей обеспечивается неприкосновенность места происшествия.

31. При возникновении на объекте возгорания, аварии системы, тепло-, водо-, канализации, других коммуникаций, а также при стихийных бедствиях – сотрудниками ЧОП (ОВО при УМВД России) или сотрудниками колледжа немедленно принимаются доступные меры по предотвращению (сведению к минимуму) материального ущерба, а также информируется руководство колледжа и вызывается дежурная или аварийная служба.

Приложение 2
к приказу от «03» марта 2020 года № 09/01-ОД-104

Образец постоянного пропуска

**СУРГУТСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

Постоянный пропуск

| | |
|---|---|
| Фото<br><br>3 х 4 см | Фамилия_____<br>Имя_____<br>Отчество_____<br>Пропуск выдан_____<br>(дата, подпись) |

Образец временного пропуска

**СУРГУТСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

Временный пропуск

| | |
|---|---|
| Фото<br><br>3 х 4 см | Фамилия_____<br>Имя_____<br>Отчество_____<br>Пропуск выдан_____<br>(дата, подпись) |

Действителен с _____ по _____
с _____ по _____
с _____ по _____
с _____ по _____
с _____ по _____

# Образец материального пропуска

| Корешок пропуска N ___ | Материальный пропуск N ___ |
|---|---|
| на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей (пропуск действителен на один раз) | на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей (пропуск действителен на один раз) |
| Фамилия _____ | Фамилия _____ |
| Имя _____ | Имя _____ |
| Отчество _____ | Отчество _____ |
| Структурное подразделение _____ | Структурное подразделение _____ |
| Вносит (выносит), ввозит (вывозит) <*> _____ <**> _____ _____ | Вносит (выносит), ввозит (вывозит) <*> _____ <**> _____ _____ |
| Автомобиль _____ (марка, регистрационный номер) | Автомобиль _____ (марка, регистрационный номер) |
| Водитель _____ (фамилия, инициалы) | Водитель _____ (фамилия, инициалы) |
| Количество мест _____ | Количество мест _____ |
| Заведующий хозяйством _____ _____ (фамилия, инициалы) (подпись) | Заведующий хозяйством _____ _____ (фамилия, инициалы) (подпись) |
| "__" _____ 200_ г. | "__" _____ 200_ г. |
| М.П. | М.П. |

---

# Образец разового пропуска

Корешок пропуска N _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Комната N _____ этаж _____
Фамилия, инициалы принимающего
_____

Дата и время прибытия _____

Дежурный, выдавший пропуск
_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

М.П.

Отметка о возврате пропуска

_____ час. _____ мин.

Разовый пропуск N _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Комната N _____ этаж _____
Фамилия, инициалы принимающего
_____

Дата и время прибытия _____

Дежурный, выдавший пропуск
_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

М.П.

Отметка сотрудника, принимавшего посетителя
_____ час. _____ мин.

Подпись _____
_____

При выходе подлежит возврату

Лист ознакомления работников ООО ЧОП «Гарант-Охрана» с приказом БУ «Сургутский музыкальный колледж» от _____ №_____
«О контрольно-пропускном режиме в учреждении культуры»

С приказом ознакомлены:

| Роспись | ФИО | Дата |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |