

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный колледж вычислительной техники и
электроники»
(ГБПОУ СРКВТ и Э)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СРКВТ и Э

Г.Г. Агаджанов
2020 года

Рассмотрено на заседании педагогического
Совета колледжа протокол № 70
от «29» 06 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 88

О пропускном режиме

	Должность	ФИО	Дата	подпись
разработчик	Начальник службы безопасности	А.Ю. Фурса	26.06.2020	

Положение о пропускном режиме в ГБПОУ «Ставропольский региональный колледж вычислительной техники и электроники» (ГБПОУ СРКВТ и Э) разработано в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации.
- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании».
- Федеральным законом РФ от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории ГБПОУ СРКВТ и Э.

1.2. Контрольно – пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности колледжа, определяет порядок пропуска обучающихся, работников колледжа и посетителей, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории колледжа.

1.3. Территория колледжа – здание, в котором располагается колледж, и прилегающая к нему территория.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на охраняемой территории колледжа.

1.5. Сотрудники, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.6. В целях ознакомления посетителей ГБПОУ СРКВТ и Э с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на *информационных стендах в фойе первого этажа колледжа и на официальном Интернет - сайте.*

Контроль за выполнением пропускного режима колледжа возлагается на заместителей директора, начальника службы безопасности, специалиста по административно-хозяйственному обеспечению, дежурного по колледжу, охранников ЧОП.

Цели:

- обеспечение безопасности обучающихся, сотрудников колледжа и соблюдения установленного режима образовательного процесса, работы колледжа.

- предупреждение и пресечение возможных нарушений общественного порядка в здании и на прилегающей к зданию территории.
- пресечение попыток провоза, проноса и хранения запрещенных к свободному обороту веществ и предметов.
- соблюдение правил противопожарной безопасности в здании и служебных помещениях.

Задачи:

- установление порядка, обеспечивающего эффективный и непрерывный контроль за выполнением пропускного режима всеми участниками образовательного процесса.
- контролируемый вывоз (вывоз), вынос (внос) материальных ценностей.
- контроль за парковкой транспортных средств.

2. Организация пропускного режима

2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается на центральном входе в колледж, оборудован пультом и системой пропуска, пультом охранно – пожарной сигнализации, пультом с камерами видеонаблюдения в здании и на территории колледжа, телефоном с прямой связью, тревожной кнопкой.

2.2. Кроме центрального выхода имеются 5 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на запорное устройство, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся у охранника ЧОП и специалиста по административно-хозяйственному обеспечению. На период открытия запасных выходов охрану осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Обучающиеся колледжа пропускаются в колледж по студенческому билету.

2.4. В случае отсутствия студенческого билета обучающиеся допускаются в колледж с разрешения заведующего отделением или классного руководителя по студенческому билету.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий заведующие отделением, классные руководители передают охраннику ЧОП распоряжение, согласованное с директором (заместителем) и списки посетителей.

2.6. Обучающиеся по дополнительным образовательным услугам, посетители кружков и секций допускаются в колледж по временному пропуску или письменному распоряжению директора (заместителя) с приложением списка.

2.7. На период текущих и капитальных работ сотрудники подрядных организаций допускаются согласно приказа по колледжу, с указанием ответственного за проведение работ и списка всех работников и техники.

2.8. Родители (законные представители) могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа (заместителем), с записью в «Журнале учета посетителей».

2.10. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора колледжа.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни колледж имеют право посещать: директор, заместители директора, начальники подразделений и обслуживающий персонал, согласно письменного распоряжения директора. Остальные сотрудники колледжа подготавливают служебную записку с указанием времени работы, которая утверждается директором или заместителем директора колледжа.

2.12. Запрещается проход в здание колледжа лиц:

- находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- не имеющих документов, удостоверяющих личность.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, охранник ЧОП действует по указанию директора колледжа, заместителей директора колледжа, начальника службы безопасности, дежурного по колледжу.

2.13. При угрозе проникновения в колледж лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов при помощи тревожной кнопки и проинформировать директора, старшего дежурного.

2.14. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, сотрудникам колледжа, посетителям.

2.15. Информационное обеспечение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме, по организации охраны колледжа осуществляется администрацией колледжа через индивидуальное и публичное информирование всех участников образовательного учреждения в форме:

- устного информирования (при личном общении, по телефону);
- письменного информирования через приказы по колледжу, информационные стенды;
- размещения информации на сайте колледжа.

2.16. Пропускной режим для обучающихся и сотрудников образовательного учреждения:

- вход в фойе колледжа с 7.15 часов, проход к кабинетам с 7.45;
- во время образовательного процесса обучающимся не разрешается выходить из здания колледжа без сопровождения преподавателя;
- обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены домой по письменному заявлению родителей (законных представителей) или на основании заключения медицинского работника;

- члены кружков, секций для проведения занятий допускаются в колледж в соответствии с расписанием занятий по списку, утвержденному директором колледжа и при сопровождении руководителя кружка, секции;
- обучающиеся допускаются в колледж для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий в соответствии с планом работы колледжа при сопровождении руководителя группы;
- сотрудники колледжа допускаются в здание согласно штатному расписанию.

2.17. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся:

- для встречи с преподавателями или администрацией колледжа родители (законные представители) сообщают охраннику ЧОП фамилию, имя, отчество классного руководителя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в котором он учится;
- с классным руководителем группы родители (законные представители) встречаются после уроков или (в экстренных случаях) до уроков, во время перемены;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий заведующие отделениями, классные руководители групп письменно уведомляют дежурную службу о проведении мероприятия и согласовании его с директором колледжа;
- в случае прихода в колледж родителей (законных представителей) охранник ЧОП выясняет цель их прихода и записывает в «Журнале учета посетителей».

2.18. Пропускной режим для лиц, несвязанных с образовательным процессом (посторонние лица):

- посторонние лица, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются по согласованию с директором колледжа или заместителя директора с записью в «Журнале регистрации посетителей», предъявив документ, удостоверяющий личность, указав цель прихода;
- посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь колледжа не пропускаются;
- охранник ЧОП выдает ключи от ворот для въезда автотранспорта на территорию колледжа только по согласованию с начальником службы безопасности или специалистом по административно-хозяйственному обеспечению (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию колледжа);
- запрещается торговля на территории колледжа лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.
- запрещается вход в колледж посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.19. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

- должностные лица Министерства энергетики, промышленности и связи СК, обслуживающих организаций, а также представители официальных государственных учреждений, прибывшие с проверкой, пропускаются при

предъявлении документа удостоверяющего личность посетителя;

– о приходе официальных лиц дежурный по колледжу докладывает директору колледжа.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»:

3.1. Дежурный по колледжу, охранник ЧОП открывает ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения только по согласованию с начальником службы безопасности или специалистом по административно-хозяйственному обеспечению.

3.2. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

3.3. Проезд по территории колледжа осуществляется со скоростью не более 5 км в час.

3.4. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт и контролируются лицом, отвечающим за производство работ.

3.5. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

3.6. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях специальный транспорт с персоналом, а также аварийные бригады пропускаются в здание беспрепятственно. При выезде указанного транспорта и выходе персонала и аварийных бригад осуществляется его осмотр и проверка с записью в «Журнале учета посетителей».

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников колледжа и на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором колледжа.

4.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 22.00.

4.3. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, преподавателей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в колледже и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

Обучающиеся, родители, посетители, работники обязаны подчиняться требованиям охранника ЧОП и дежурного по колледжу, которые соответствуют настоящему положению и инструкциям по охране труда.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории колледжа.

4.5. Все сотрудники, находящиеся на территории колледжа, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся охраннику ЧОП, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой медицинской помощи.

5. Охранник ЧОП обязан:

5.1. Совершать обходы территории вокруг здания колледжа, в начале и в конце рабочего дня, проверив наличие оставленных подозрительных предметов, проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись и ставит свою подпись в «Журнале приёма и сдачи материальных ценностей»;

5.2. Обеспечивать пропуск на территорию объекта персонала колледжа, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в строгом соответствии с настоящим положением, должностной инструкцией и указаниями руководства колледжа;

5.3. Контролировать нахождение в образовательном учреждении работников, обучающихся, посетителей;

5.4. Обеспечивать сохранность имущества, материальных ценностей и документов;

5.5. Предупреждать действия, которые могут привести к нанесению экономического ущерба колледжа;

5.6. В ночное время совершать обход внутри здания колледжа с периодичность 1 час. Своевременно реагировать на срабатывание средств охранно-пожарной сигнализации, на проявление признаков возгораний, аварий техногенного характера или стихийного бедствия и принимать необходимые меры адекватного реагирования (вызов специальных служб, принятие мер с помощью подручных средств).

5.7. Докладывать директору колледжа и (или) начальнику службы безопасности, о всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства;

5.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, охранник докладывает дежурному по колледжу;

5.9. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, педагогов и сотрудников, охранник использует тревожную кнопку для вызова наряда полиции;

5.10. Разрешать вынос материальных ценностей только на основании документов, заверенных директором колледжа, с отметкой в «Журнале приёма и сдачи материальных ценностей».

6. Перечень обязательной документации на контрольно-пропускном пункте:

- 6.1. Журнал учета посетителей.
- 6.2. Журнал приема-сдачи материальных ценностей.
- 6.3. Список сотрудников колледжа.
- 6.4. Список групп и обучающихся в колледже.
- 6.5. Список классных руководителей.
- 6.6. Списки обучающихся, занимающихся в кружках и секциях, дополнительного образования, на индивидуальных часах по предметам, на курсах по выбору и элективных курсах.
- 6.7. Расписание уроков, расписание занятий во внеурочное время.
- 6.8. Журнал приема – сдачи ключей.
- 6.9. Журнал приема – сдачи помещений на сигнализацию.