

СОГЛАСОВАНО

Советом ГБПОУ ВО АППК
(протокол от 26.01.2023 № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО АППК

Д. Е. Жуков

Приказ от 30.01.2023 № 1-32



**ПОЛОЖЕНИЕ № 57
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ КОЛЛЕДЖА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Устава ГБПОУ ВО АППК.

1.2. Настоящее положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для участников образовательного процесса на территории и в помещениях колледжа, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории колледжа.

1.4. Пропускной режим в помещениях предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и иных лиц в административные и учебные помещения.

1.5. Охрана помещений осуществляется вахтерами и дежурными служебных помещений (по графику) в дневное время, и сторожами образовательной организации (по графику) в ночное время, а также силами ЧОП в соответствии с договором на оказание услуг по охране.

1.6. Ответственность за осуществление пропускного режима в образовательной организации возлагается на директора колледжа, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, комендантов корпусов колледжа. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на руководителей учебных подразделений, вахтеров, дежурных, комендантов, руководителя хозяйственной части и заведующего хозяйством.

1.7. 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 территории и (или) в помещениях.

1.8. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом настоящее положение размещается на информационных стендах в холлах первых этажей зданий и на официальном Интернет-сайте.

1.9. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители образовательной организации обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в зданиях и на территории.

Все работники, находящиеся в образовательной организации, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других опасностей (нарушений) обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному, представителям администрации или охраннику, принять меры для ликвидации опасности.

1.10. Обучающимся, работникам, родителям и другим посетителям запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
- употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
- курить в неустановленных местах.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются вахтовые контрольно-пропускные пункты.

2.2. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахтах. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральные входы, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора колледжа, его заместителей, дежурных. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Пропускной режим в здания обеспечивается сотрудниками образовательной организации, а также силами ЧОП.

2.4. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здания корпусов через центральный вход каждого корпуса.

2.5. Центральный вход в каждое здание корпусов открыт в рабочие дни с 7-00 до 17-00, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

Доступ в здание общежития через вахту корпуса для следования к месту проживания и обратно открыт ежедневно с 7-00 до 22-00.

2.6. Открытие и закрытие дверей центральных входов в указанное время осуществляется сторожами и (или) вахтерами колледжа.

2.7. Безопасный контролируемый доступ на территорию колледжа обеспечивается через турникеты системы СКУД («Системы учета контроля доступа») по электронным пропускам или работниками вахты по предъявлению документа, удостоверяющего личность (студенческий билет, служебное удостоверение, паспорт).

2.8. Электронный пропуск выдается обучающимся на период обучения, преподавателям, администрации и сотрудникам образовательной организации на период работы в образовательной организации.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ И ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С НИМИ

3.1. Оформление ЭП, выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП осуществляется администрацией колледжа, ответственным является заместитель директора по учебно-информационной работе.

3.2. На лицевой стороне каждого ЭП указывается идентификационный номер.

3.3. Вновь прибывшим обучающимся и сотрудникам образовательной организации после выхода приказа о зачислении или приеме на работу необходимо получить ЭП, обратившись к заместителю директора по учебно-информационной работе.

3.4. Перед выдачей ЭП обучающемуся или сотруднику образовательной организации выдающий ЭП работник инструктирует их о правилах пользования электронным пропуском.

3.5. ЭП содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения.

3.6. ЭП не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже -40°C и нагреву свыше $+60^{\circ}\text{C}$;
- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию – сгибать, скручивать и др.;
- подвергать воздействию электромагнитных полей.
- хранить, держать вместе с электромагнитными устройствами и сотовыми телефонами.

3.7. ЭП позволяет беспрепятственно проходить в образовательную организацию на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы образовательной организации.

3.8. Для прохода необходимо поднести ЭП на расстояние не более трех сантиметров любой стороной параллельно к считывателю или коснуться его, убедиться, что загорелся зеленый сигнал (стрелка-указатель) и пройти через турникет.

3.9. В случае несрабатывания ЭП при проходе в образовательную организацию вахтер обязан изъять неработающий ЭП и передать для определения причины несрабатывания. В этой ситуации проход будет разрешен в ручном режиме под контролем вахтера или дежурного и в соответствии с п. 2.7 настоящего Положения.

3.10. По окончании периода обучения ЭП подлежит возврату в учебное отделение. ЭП выбывших с учебы, выпускников, уволившихся сотрудников блокируются, допуск в образовательную организацию по ним не разрешается.

4. РЕЖИМ ПОСЕЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Пропускной режим в образовательную организацию осуществляется с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов; в субботу с 8-00 до 14-00 часов.

4.2. Учебные занятия в образовательной организации начинаются с 8-30 часов по расписанию, утвержденному директором. Обучающиеся должны прийти в колледж не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий. Преподаватели прибывают на свое рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого занятия.

4.3. Посещение колледжа родителями обучающихся осуществляется по взаимной договоренности и под контролем классных руководителей, мастеров производственного обучения по предварительной договоренности с преподавателем и во время, отведенное для этих целей, без помех учебному процессу. Вахтер должен быть проинформирован о встрече заранее.

4.4. В день проведения родительских собраний классные руководители (кураторы групп), мастера производственного обучения предоставляют вахтерам на пункты пропуска списки обучающихся групп, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией обучающегося.

4.5. Представители различных служб города и ведомств посещают колледж после предварительной договоренности с сотрудниками и под их личным контролем.

4.6. Выход обучающихся из колледжа на занятия в другой корпус, физической культурой, экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно в сопровождении преподавателя.

4.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в колледж согласно расписанию, утвержденному директором.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

4.9. Обучающиеся не имеют права находиться в зданиях и на территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения администрации, педагогических работников и без их присутствия.

4.10. Директор колледжа и его заместители, члены администрации и руководители структурных подразделений имеют допуск в колледж в любое время суток. Другие работники - только на основании приказа (распоряжения) директора или его заместителей.

4.11. Родители и иные посетители пропускаются в колледж на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей, который заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещены.

4.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записью в Журнале учета посетителей.

4.13. Группы лиц, посещающих колледж для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются по распоряжению директора или его заместителей исключительно по списку участников.

4.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, вахтер действует по указанию директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений или коменданта.

4.15. Дежурный периодически осуществляет осмотр помещений и территории колледжа на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

4.16. При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в колледж. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание, вахтер действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства сигнализации.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов.

4.17. Материальные ценности выносятся из здания колледжа только по разрешению директора или заместителя по административно-хозяйственной работе.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Въезд на территорию колледжа и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.

5.2. Допуск на территорию колледжа автотранспортных средств осуществляет охранник (вахтер), для обеспечения деятельности колледжа пропускаются автотранспортные средства только с разрешения директора или его заместителя по административно-хозяйственной работе.

5.3. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию колледжа беспрепятственно.

5.4. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

5.5. Стоянка личного транспорта работников колледжа на ее территории осуществляется только с письменного разрешения директора с указанием конкретного месторасположения.

5.6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории запрещена, въездные ворота закрываются на замки, ключи от ворот находятся у охранников (вахтеров) корпусов.

5.7. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от колледжа, информируется директор и, при необходимости, службы полиции и (или) Росгвардии.