



Министерство образования Московской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО
«Губернский колледж»
Лысыков А.И.

«31» августа 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ
ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПД СМК 6.1.-147-21

Версия 02

Дата введения: 04.09.2017г.

Дата актуализации: 28.08.2021г.

г. Серпухов
2021 год

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по безопасности	Н.В. Тимофеев	26. 08 2021
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е.В. Лукаевич	29 08 2021
Согласовал	1-й заместитель директора	Т.Г. Молчанова	30 08 2021
Версия 02			Стр. 1 из 13

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	стр3
2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЯ ГАПОУ МО «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ».....	стр4
3. ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ.....	стр4
4. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ЭП.....	стр5
5. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЯ ГАПОУ МО «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» НЕ ОБОРУДОВАННЫХ СКУД.....	стр6
6. ПОСЕЩЕНИЕ КОЛЛЕДЖА РОДИТЕЛЯМИ И ДРУГИМИ ПОСЕТИТЕЛЯМИ.....	стр6
7.ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.....	стр 8
8.ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.....	стр8
9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	стр9
10 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	стр10
11.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ.....	стр11
12.ЛИСТ РАССЫЛКИ РАБОЧИХ ЭКЗЕМПЛЯРОВ.....	стр12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального Закона РФ ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012, устава ГАПОУ МО «Губернский колледж», с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования Московской области. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников ГАПОУ МО «Губернский колледж», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории колледжа. Контрольно-пропускной режим в помещениях колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности колледжа и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников колледжа, граждан в административные здания.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками профессиональных охранных организаций (ЧОО).

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в колледже возлагается на:

- директора колледжа (или лица, его замещающего).
- заместителя по безопасности

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в колледже возлагается на:

- заместителя директора колледжа по безопасности;
- дежурных по зданию;
- дежурных администраторов и преподавателей;

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

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного

администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.8. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются две кабины контрольно-пропускных пункта: место охраны у центрального входа в каждом учебном корпусе.

1.9. Настоящее Положение призвано обеспечить безопасный контролируемый доступ на территорию ГАПОУ МО «Губернский колледж», в том числе в здания, оборудованные турникетами системы СКУД («Системы учета контроля доступа») по идентификационным бесконтактным картам доступа (электронный пропуск или ЭП).

1.10. Вид ЭП, действующего в колледже – это электронная бесконтактная карта доступа, имеющая идентификационный номер.

1.11. ЭП выдается обучающимся на период обучения, преподавателям, администрации и сотрудникам колледжа на период работы в колледже

1.12. Сотрудники, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей колледжа с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания колледжа и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЯ ГАПОУ МО «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОО и дежурными работниками колледжа.

2.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здания учебных корпусов через центральный вход каждого учебного корпуса.

2.3. Центральный вход в каждое здание двух учебных корпусов открыт в рабочие дни с 7 часов 15 минут до 23 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудниками ЧОО.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ

3.1. В учебных корпусах № 1 (ул. Фирсова д. 5) и № 4 (ул. Фестивальная д.1) действует система контролируемого управляемого доступа СКУД, обеспечивающая электронный учет входа-выхода обучающихся, преподавателей, сотрудников колледжа. Электронный пластиковый пропуск (далее – ЭП) является основным элементом системы контролируемого управляемого доступа, имеет идентификационный номер.

3.2. Организация работы по оформлению ЭП, выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП возлагается на заместителей директор по безопасности.

3.3. На лицевой стороне ЭП указывается идентификационный номер.

3.4. Вновь прибывшим обучающимся и сотрудникам колледжа, после издания приказа о зачислении или приеме на работу необходимо получить ЭП. Перед выдачей ЭП обучающемуся или сотруднику колледжа, выдающий ЭП работник инструктирует их о правилах пользования электронным пропуском.

3.5. ЭП позволяет беспрепятственно проходить в учебные корпуса на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы колледжа. 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.

3.6. В случае несрабатывания ЭП при проходе в колледж дежурный обязан изъять неработающий ЭП и передать в подразделение КИТ для определения причины несрабатывания ЭП. В этой ситуации проход будет разрешен в ручном режиме под контролем дежурного по зданию, дежурного администратора или дежурного преподавателя.

3.7. По окончании периода обучения ЭП подлежит возврату в учебное отделение. ЭП выбывших с учебы, выпускников, уволившихся сотрудников блокируются, допуск в ГАОУ СПО ННК по ним не разрешается.

4. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ЭП.

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

4.2. 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.

5. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЯ ГАПОУ МО «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» НЕ ОБОРУДОВАННЫХ СКУД

5.1. Обучающиеся допускаются в здания колледжа, не оборудованные СКУД после предъявления студенческого билета, которые выдаются отделом кадров колледжа с указанным сроком действия.

5.2. По истечении срока действия студенческий билет продляется на каждый последующий период. Для студентов, проживающих в общежитии колледжа, студенческий билет действителен для прохождения, как в общежитии, так и в колледж.

5.3. Обучающиеся обязаны применять все меры для сохранности студенческого билета. В случае порчи или потери студенческого билета должны немедленно обратиться по месту выдачи студенческого билета для последующей замены.

5.4. В случае отсутствия студенческого билета обучающиеся допускаются в здание колледжа только с разрешения дежурного администратора, с уведомлением куратора учебной группы для принятия мер к учащемуся.

6. ПОСЕЩЕНИЕ КОЛЛЕДЖА РОДИТЕЛЯМИ И ДРУГИМИ ПОСЕТИТЕЛЯМИ

6.1. Посещение колледжа родителями обучающихся осуществляется по взаимной договоренности и под контролем классных руководителей или кураторов по предварительной договоренности с преподавателем и во время - отведенное для этих целей, без помех учебному процессу. Дежурный по зданию должен быть проинформирован о встрече заранее.

6.2. В день проведения родительских собраний классные руководители/кураторы групп предоставляют дежурным на пункты пропуска списки обучающихся групп, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией своего ребенка.

6.3. Представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений дополнительного образования и т.д.) посещают колледж только после предварительной договоренности с сотрудниками колледжа и под их личным контролем.

6.4. Пропускной режим в колледжа осуществляется:

- с понедельника по пятницу с 7.00 до 23.00 часов;
- в субботу с 7.00 до 17.30 часов.

Охрану и пропускной режим в колледжа осуществляют сотрудники ЧОО.

Учебные занятия в колледжа начинаются с 8.30 часов по расписанию, утвержденному директором. Обучающиеся должны прийти в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Учителя прибывают в колледж не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.

6.5. Дежурный администратор заступает на дежурство в 8.00 часов и дежурит до 18.00 часов. Дежурный преподаватель заступает на дежурство в 8.30 часов и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

6.6. Выход обучающихся из колледжа на уроки физической культуры, экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно в сопровождении преподавателя.

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

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

6.9. Обучающиеся колледжа не имеют права находиться в здании колледжа и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников колледжа и без их присутствия.

6.10. Директор и его заместители, члены администрации имеют допуск в колледж в любое время суток. Другие работники могут находиться в здании колледжа в нерабочее

время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) директора колледжа.

6.11. Родители (законные представители), посетители пропускаются в колледж на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

6.12. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещены.

6.13. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание колледжа допускаются не дальше поста дежурного.

6.14. Группы лиц, посещающих колледж для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа по распоряжению директора, заместителей директора, по списку участников.

6.15. При выполнении в колледжа строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе, без записи в Журнале учета посетителей.

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

6.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, дежурный действует по указанию директора, его заместителя или коменданта колледжа.

6.18. Дежурный администратор, дежурный преподаватель периодически осуществляет осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

6.19. При наличии у посетителей ручной клади дежурный 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 колледж, дежурный действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.20. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и разрешения дежурного администратора.

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

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

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

7.3. Допуск на территорию колледжа автотранспортных средств осуществляет сотрудник ЧОО, управляющий автоматическими воротами/шлагбаумом, для обеспечения деятельности колледжа пропускаются автотранспортные средства только с разрешения директора колледжа или его заместителя по административно-хозяйственной работе, согласно утвержденного ими списка допущенных.

7.4. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено со скоростью не более 5 км/час.

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

7.6. Стоянка личного транспорта работников колледжа на ее территории осуществляется только с письменного разрешения директора в специально отведенном месте.

7.7. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории колледжа запрещена, шлагбаум опущен и закрыты въездные ворота, ключи от ворот находятся на постах охраны учебных корпусов.

7.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от колледжа, заместитель директора по административно-хозяйственной работе информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

8. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

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

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

8.4. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:

8.4.1. 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;

8.4.2. употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

8.4.3. курить.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором, дежурным администратором или дежурным преподавателем.

9.3. Все сотрудники колледжа обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения.

Приложение 2 Лист регистрации изменений

Изменение	Номера листов (страниц)		Номер документа – основания	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	Новых	Аннулиро- ванных				