

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа
Протокол № 3

От 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ ЗАПК
/З.Ю.Султанова

2020 г.

**Приказ директора №112
от 31.08.2020г.**



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Зауральский агропромышленный колледж

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.07.2016. №374-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О противодействии терроризму" и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления дополнительных мер противодействия терроризму и обеспечения общественной безопасности», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ГБПОУ ЗАПК (далее Колледж),

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей в здание Колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Колледжа.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение – на представителей охраны на основании заключенного договора с охранным предприятием и дежурных администраторов в Колледже.

1.5. Представители охраны осуществляют пропускной режим на основании карточек-пропусков, списков обучающихся, сотрудников, утвержденных директором Колледжа.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав Колледжа, административный, технический персонал, посетителей, получателей платных услуг, на обучающихся и их родителей (законных представителей). Данное Положение доводится до всех сотрудников Колледжа, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей и получателей платных услуг, а также представителей охраны.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудованы замками, открываемыми при срабатывании пожарной сигнализации. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте на основном пункте пропуска.

1.8. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны (главный вход в здание), оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, монитором видеонаблюдения, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. При выполнении в Колледже строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному директором Колледжа с уведомлением охранный организации.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Колледже, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Колледжа.

1.11. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание Колледжа.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее. На период открытия запасного выхода производится запись в Книге учета посетителей охранником с фиксацией времени и Ф.И.О. ответственного.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание Колледжа в установленное расписанием дня время на основании студенческого билета, списков обучающихся, утвержденных директором Колледжа. В случае отсутствия у обучающегося студенческого билета, обучающийся допускается в Колледж по спискам с разрешения дежурного администратора или куратора группы. Массовый пропуск обучающихся в здание Колледжа осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся выходят из Колледжа только с разрешения куратора группы, директора Колледжа или дежурного администратора.

2.4. Работники Колледжа допускаются в здание по карточке-пропуску или списку, утвержденному директором Колледжа.

2.5. Родители могут быть допущены в Колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии в списках обучающихся его ребенка или предъявлении студенческого билета обучающегося. Регистрация родителей обучающихся в Книге учета посетителей при допущении в здание Колледжа по документу, удостоверяющему личность, обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в Колледж представителем охраны на основании служебной записки от куратора с приложением списков, заверенных подписью директора Колледжа. При большом потоке посетителей в период начала и окончания занятий приоритет прохода через систему турникетов предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществится проход обучающихся. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания Колледжа.

2.6. Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеаудиторных внеурочных мероприятий допускаются в Колледж по спискам, заверенным директором Колледжа или по карточкам-пропускам. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж по служебной необходимости, пропускаются при

предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в Книге учета посетителей.

2.7. Одновременно в здании Колледжа может находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании Колледжа осуществляется в сопровождении работника Колледжа или дежурного администратора.

2.8. При наличии у посетителей ручной клади охранник Колледжа предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Колледж.

2.9. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Колледж ответственное лицо за безопасность назначенное приказом директор, и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Колледже в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Колледжа или лицом его замещающим.

2.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Колледжа после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Колледжа (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.11. Материальные ценности выносятся из здания Колледжа на основании служебной записки, подписанной зам. директора по АХЧ и заверенной директором.

2.12. Разрешение на оформление карточек-пропусков обучающимся (кружки, секции доп. образования) и сотрудникам Колледжа осуществляется на основании списков. Списки утверждаются директором Колледжа.

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

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории Колледжа частных автомашин – запрещены за исключением личного транспорта сотрудников и клиентов столовой.

3.2. Автотранспорт, прибывающий для получения оборудования регистрируется в книге регистрации.

3.3. Допуск частных автомашин на территорию Колледжа осуществляется только с разрешения директора Колледжа или зам. директора по АХЧ с записью в книге допуска автотранспортных средств.

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Колледжа на основании списков, заверенных директором Колледжа.

3.5. Движение автотранспорта по территории Колледжа разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственных лиц.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Колледжа беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в

Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза мусора, сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и др. допускается на территорию Колледжа на основании служебной записки зам. директора по АХЧ.

3.8. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо (охранник), пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

4.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из помещений Колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Колледжа по ЧС.

4.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Колледжа, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Колледжа на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Колледжа прекращается. Сотрудники Колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Колледжа.

5. Ведение документации при пропускном режиме

5.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

5.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

5.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

5.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Порядок и правила соблюдения пропускного режима

6.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено: - обучающимся с 07.30 час. до 20.30 час. в соответствии со своей сменой и временем работы секций; - работникам Колледжа с 07.30 час. до 20.30 час., работникам столовой с 7.00 час. до 18.00 час.

6.2. Ключи от всех помещений принимаются работником охранного предприятия под роспись в журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения ответственное лицо, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и тех. аппаратура.

6.3. По окончании работы Колледжа охранник в 21.00 час. осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Охранник должен быть убежден в отсутствии людей в здании. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства охраны.

6.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Колледже, из числа заместителей директора Колледжа и педагогов назначается дежурный администратор по Колледжу в соответствии с утвержденным графиком.

6.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Колледжа.

6.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Колледжа, обучающиеся и родители, посетители обязаны подчиняться требованиям охранника Колледжа, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

6.7. В здании Колледжа запрещается: нарушать правила техники безопасности и противопожарной безопасности в Колледже и на прилегающей территории; выходить на улицу во время проведения учебных занятий; сквернословить; использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию; применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством; приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Колледжа, а также ущемляющие достоинство других обучающихся и сотрудников; курить в Колледже и на территории Колледжа (ст.12 Федерального закона от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака"); приносить на территорию Колледжа с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды. Обучающимся запрещается во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках.