

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Колледж метрополитена»**

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
работников и обучающихся
СПб ГБПОУ
«Колледж метрополитена»
от «27» августа 2020 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж метрополитена»
В.Г. Апаницин
«27» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме

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. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена», 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 обучающихся и сотрудников колледжа, граждан в здание колледжа.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охранного предприятия круглосуточно.

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

- директора колледжа (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

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

- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- сотрудника охранного предприятия;
- дежурных администраторов и мастеров производственного обучения.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, 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 колледжа. Контроль за выполнением настоящего положения возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.6. 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.

1.7. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются одна кабина контрольно-пропускного пункта: место охраны у центрального входа в учебном корпусе.

1.8. Настоящее Положение призвано обеспечить безопасный контролируемый доступ на территорию колледжа через турникеты системы СКУД («Системы контроля учета доступа») по идентификационным бесконтактным картам доступа (электронный пропуск или ЭП).

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

1.10. ЭП выдается обучающимся на период обучения, преподавателям, администрации и работникам колледжа на период работы в колледже под роспись. В ЭП прописывается Ф.И.О., группа или должность. Передача личного ЭП другому лицу и пропуск по нему других лиц категорически запрещен.

1.11. Работники колледжа, обучающиеся 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 ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЯ КОЛЛЕДЖА

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником охранного предприятия.

2.2. Обучающиеся, работники и посетители проходят в здания учебного и производственного корпусов через центральный вход.

2.3. Центральный вход в учебный корпус открыт в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охранного предприятия.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ

3.1. В колледже действует система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет входа-выхода обучающихся, преподавателей, работников колледжа. Электронный пластиковый пропуск (далее – ЭП) является основным элементом системы контролируемого управляемого доступа, имеет идентификационный номер.

3.2. Оформление ЭП, выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП осуществляется работником кадровой службы по распоряжению заместителя директора по АХР.

3.3. На лицевой стороне ЭП указывается идентификационный номер.

3.4. Вновь прибывшим обучающимся и работникам колледжа, после выхода приказа о зачислении или приеме на работу, необходимо получить ЭП. ЭП работники колледжа получают самостоятельно у специалиста отдела кадров, для выдачи ЭП обучающимся ЭП получают кураторы групп и мастера производственного обучения. Перед выдачей ЭП обучающемуся или сотруднику колледжа выдающий ЭП работник инструктирует их о правилах пользования электронным пропуском.

3.5. ЭП позволяет беспрепятственно проходить в колледж 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 сотрудник охранного предприятия обязан изъять неработающий ЭП и передать заместителю директора по административно-хозяйственной работе для определения причины несрабатывания ЭП. В этой ситуации проход будет разрешен в ручном режиме под контролем сотрудника охранного предприятия и дежурного администратора.

3.7. По окончании периода обучения ЭП подлежит возврату в административно-хозяйственную часть. ЭП выбывших с учебы, выпускников, уволившихся сотрудников блокируются, допуск в колледж 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. ПОСЕЩЕНИЕ КОЛЛЕДЖА РОДИТЕЛЯМИ И ДРУГИМИ ПОСЕТИТЕЛЯМИ

5.1. Посещение колледжа родителями обучающихся осуществляется по взаимной договоренности и под контролем классных руководителей, по предварительной договоренности с преподавателем или администрацией и во время, отведенное для этих целей, без помех учебному процессу. Сотрудник охранного предприятия должен быть проинформирован о встрече заранее.

5.2. В день проведения родительских собраний классные руководители предоставляют сотруднику охранного предприятия на пункт пропуска списки обучающихся групп, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией своего ребенка.

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

5.4. Пропускной режим в колледжа осуществляется:

- с понедельника по пятницу с 8.00 до 18.00 часов;

Охрану и пропускной режим в колледже осуществляют сотрудники охранного предприятия, работающие круглосуточно.

Учебные занятия в колледже начинаются с 8 часов 45 минут по расписанию, утвержденному директором. Обучающиеся должны прийти в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Преподаватели прибывают в колледж не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.

5.5. Дежурный администратор и дежурный мастер заступают на дежурство в 8.00 часов и дежурят до 17.00 часов.

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

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

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

5.9. Обучающиеся колледжа не имеют права находиться в здании колледжа и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения

педагогических работников колледжа и без их присутствия.

5.10. 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.

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

5.12. 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.

5.13. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание колледжа допускаются не дальше поста охраны.

5.14. 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.

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

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

5.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, сотрудник охранной организации действует по указанию директора, его заместителя.

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

5.19. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранного предприятия 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, сотрудник охранного предприятия действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

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

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

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

6.2. Допуск на территорию колледжа автотранспортных средств осуществляет сотрудник охранного предприятия. Автотранспортные средства пропускаются только с разрешения директора колледжа или его заместителя по административно-хозяйственной работе, согласно утвержденного ими списка.

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

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

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

6.6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории колледжа запрещена, шлагбаум опущен и закрыты въездные ворота, ключи от ворот находятся у сотрудника охранного предприятия.

6.7. 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.

7. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

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

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

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

7.3.1. 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, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

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

7.3.3. курить.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором, заместителем директора по АХР, дежурным администратором или дежурным мастером.

8.2. Все работники колледжа обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения.