

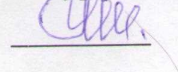
Министерство транспорта Тверской области  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БОЛОГОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «Бологовский колледж»)

Согласовано:

Зам. директора

По общим вопросам

Шкурдалова



Л.Б.

Утверждаю:

Директор ГБПОУ «Бологовский колледж»



 В.С. Мищенко

«25» октября 2021г.

**Положение**  
**«О организации пропускного режима»**  
(для дежурных по зданию и общежитию)

г. Бологое

## **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 ГБПОУ «Бологовский колледж» (далее – колледж). Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников колледжа, 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 административные здания.

1.3. Охрана помещений осуществляется дежурными по зданию (в учебное время) – с 7 ч.10мин. до 17 ч 00. (с понедельника по пятницу);

Дежурными по общежитию(вахте) (в остальное время) – с17ч 00мин. До 07ч.10мин. с понедельника по пятницу, а также в выходные и праздничные дни.

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

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

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

- заместителя директора колледжа по общим вопросам Шкурдалову Л.Б.

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

1.8. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются:

- система СКУД;

- система видеонаблюдения;
- система передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации;
- периметральное ограждение территории колледжа.
- установлено освещение в соответствии с требованиями.

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

1.10. Вид ЭП, действующий 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.

1.12. Сотрудники колледжа, обучающихся 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, сотрудников, посетителей в помещения колледжа**

2.1. Пропускной режим в здание учебного корпуса обеспечивается дежурным по зданию и общежитию;

2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здания учебного корпуса через центральный вход;

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным по зданию.

## **3. Оформление электронных пропусков**

3.1. В колледже 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. Оформление ЭП, выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП осуществляется учебной частью колледжа.

3.3. На лицевой стороне ЭП указывается идентификационный номер.

3.4. Вновь прибывшим обучающимся и сотрудникам колледжа, после выхода приказа о зачислении или приеме на работу необходимо получить ЭП;

- обучающимся - в учебной части;

- сотрудникам – в отделе кадров.

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 дежурный обязан изъять неработающий ЭП и передать в учебную часть для определения причины несрабатывания ЭП. В этой ситуации проход будет разрешен в ручном режиме под контролем дежурного (для обучающихся, при предъявлении студенческого билета).

3.7. По окончании периода обучения ЭП подлежит возврату в отдел кадров, в учебную 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  $-40^{\circ}\text{C}$  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 кураторов, по предварительной договоренности с преподавателем и вовремя - отведенное для этих целей, без помех учебному процессу. Дежурный по зданию должен быть проинформирован о встрече заранее.

5.2. В день проведения родительских собраний кураторы предоставляют дежурному на пункты 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 сотрудниками колледжа и под их личным контролем.

5.4. Пропускной режим в колледже осуществляется:

- с понедельника по пятницу с 7.10 до 17.00 часов, через главный вход;
- в субботу с 7.00 до 22.00 часов, через вход корпуса общежития. Охрану и пропускной режим в колледже осуществляется дежурными по зданию и общежитию, работающих по графику в дневное время. Учебные занятия в колледже начинаются с 8.00 часов 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 заступает на дежурство в 8.00 часов и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

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 её 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. 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.

5.14. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному заместителем директора по общим вопросам, без записи в Журнале учета посетителей.

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

5.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, дежурный действует по указанию директора, его заместителя общим вопросам.

5.17. 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.

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

5.19. Материальные ценности выносятся из здания колледжа только по разрешению директора и заместителя директора по общим вопросам.

#### **6. Пропускной режим для автотранспортных средств**

6.1. Въезд на территорию колледжа и парковка на ее территории автотранспортных средств разрешены только для сотрудников колледжа и арендаторов.

6.2. Допуск на территорию колледжа автотранспортных средств осуществляет только с разрешения директора колледжа

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, закрыты въездные ворота, ключи от ворот находятся у дежурного по зданию.

6.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от колледжа, заместитель директора по общим вопросам 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 директору колледжа или его заместителю по общим вопросам.

7.3. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) 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.

## **8. Дежурный по зданию и общежитию обязан:**

8.1. 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 дежурства в колледже»;

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

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

8.4. Обеспечивать сохранность имущества, материальных ценностей и документов;

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

8.6. По окончании рабочего дня проверить:

- пожарную сигнализацию, с обязательным докладом в пожарную часть о количестве студентов и работников, находящихся в колледже в 20 ч 00 мин ежедневно (с записью в журнале);

В ночное время совершать обход внутри здания колледжа с периодичностью 1 час. Своевременно реагировать на срабатывание средств 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).

8.7. Докладывать директору колледжа и (или) заместителю директора по общим вопросам о всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства;

8.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, дежурный по зданию докладывает заместителю директора по общим вопросам;

8.9. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, педагогов и сотрудников, дежурный по зданию использует тревожную кнопку для вызова наряда полиции

8.10. Разрешать вынос материальных ценностей только на основании документов, заверенных директором колледжа.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА КОНТРОЛЬНО- ПРОПУСКНОМ ПУНКТЕ:**

9.1. Журнал учета посетителей.

9.2. Журнал приема-сдачи дежурств.

9.3. Список сотрудников колледжа.

9.4. Список групп и обучающихся в колледже.

- 9.5. Список кураторов групп.
- 9.6. Списки обучающихся, занимающихся в кружках и секциях, дополнительного образования, на индивидуальных часах по предметам, на курсах по выбору и элективных курсах.
- 9.7. Расписание уроков, расписание занятий во внеурочное время.
- 9.8. Журнал приема - сдачи ключей.
- 9.10. инструкция «О порядке действий должностных лиц при угрозе совершения террористического акта в здании и на территории колледжа»
- 9.11. Инструкция «О порядке действий персонала при эвакуации при пожаре и ЧС»
- 9.12. Алгоритм действий «При обнаружении подозрительного предмета, который может быть взрывным устройством»
- 9.13. Алгоритм действий «При обнаружении посторонних лиц в здании и на территории колледжа»
- 9.14. Инструкция «Действия дежурного при захвате заложников»

#### **10. Заключительные положения**

- 10.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором или его заместителем по общим вопросам.
- 10.2. Все сотрудники колледжа обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения. документ (подпись)

Разработал:  
Инженер по ОТ и ПБ



Финенко Н.А.