

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»

(ГАПОУ СО «КУ и С «СТИЛЬ»)

Белинского ул., 91, Екатеринбург, 620026

Телефон: 251-38-70, 256-48-45, факс: 251-38-67. E-mail: lic_style@mail.ru

ИНН 6662021300

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «КУ и С «СТИЛЬ»

Е.В. Эльснер

« 31 » *августа* 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О пропускном режиме в учебных зданиях колледжа»

Взамен ПК 05.01.2021

ПК 05.01.2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в ГАПОУ СО «Колледж управления и сервиса «Стиль» (далее – Колледж) в соответствии с его Уставом. Положение определяет организацию пропускного режима в учебных зданиях Колледжа, расположенных в г. Екатеринбурге по ул. Белинского, д. 91 и ул. Агрономическая, д. 53.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения безопасности работников и обучающихся Колледжа, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, соблюдения внутреннего трудового распорядка.

1.3. Пропускной режим – совокупность организационно-технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся, предотвращение хищений материальных ценностей, документов, а также совокупность процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств на территорию Колледжа.

1.4. Установление пропускного режима предусматривает:

- организацию работы поста охраны с функциями пропускного пункта;
- определение порядка нахождения лиц в Колледже (работников, обучающихся, посетителей);
- определение порядка пропуска и нахождения транспортных средств на территории Колледжа;
- определение порядка вноса / выноса материальных ценностей;
- организацию охраны помещений.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в Колледже или находящихся по другим причинам на территории Колледжа.

1.6. Сотрудники, обучающиеся, при необходимости посетители Колледжа должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

2. Организация работы поста охраны как пропускного пункта

2.1. Пост охраны как пропускной пункт находится в учебных зданиях Колледжа, в фойе первых этажей у входа. На посту охраны организовано рабочее место сотрудника частной охранной организации, осуществляющего несение службы (далее – Охранник) согласно договору между Колледжем и охранной организацией. Пост охраны оснащен телефонной связью и средствами тревожной сигнализации (тревожной кнопкой).

2.2. Пропуск лиц, транспортных средств, а также охрана помещений в Колледже осуществляется Охранником.

2.3. Охранник, находясь на рабочем месте, руководствуется должностной инструкцией:

- открывает двери центрального и запасного выходов в 07.30 и закрывает в 18.00;
- совместно с административными дежурными осуществляет контроль над нахождением в Колледже работников, обучающихся и посетителей согласно правилам, изложенным в настоящем Положении;
- выдает работникам ключи от учебных и административных кабинетов под роспись;
- принимает от работников ключи от административных и учебных кабинетов под роспись;
- ежедневно проверяет работоспособность средств тревожной сигнализации;
- ежедневно визуально проверяет работоспособность средств охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, в случае обнаружения неисправности – незамедлительно сообщает о ней заместителю директора по АХР;
- совместно с административными дежурными осуществляет пропуск на территорию Колледжа: работников – по Единой социальной карте жителя Свердловской области (далее – ЕСК), являющейся пропуском в Колледж (или по спискам, составленным специалистом отдела

кадров до оформления работнику ЕСК); транспорта – по спискам, утвержденным в установленном настоящим Положением порядке; обучающихся - по ЕСК, являющейся пропуском в Колледж (или по спискам, составленным учебной частью до оформления обучающемуся ЕСК), посетителей – по документу, удостоверяющему личность;

- регистрирует посетителей в специальном журнале с выдачей разового пропуска;

- в случае несанкционированного вмешательства в деятельность объекта или при угрозе террористического акта действует по Инструкции взаимодействия с подразделениями ФСБ России, МВД России, подразделениями вневедомственной охраны и МЧС.

2.4. Пропуск на территорию учебных корпусов Колледжа осуществляется только через центральный вход. Запасный выход используется только для эвакуации людей в чрезвычайной ситуации.

3. Правила нахождения работников в Колледже

3.1. ЕСК оформляется каждому работнику Колледжа, которая является пропуском во все здания Колледжа через систему контроля и управления доступом (СКУД). До оформления работнику ЕСК его пропуск и пребывание на территории Колледжа определяется документом, удостоверяющим личность, и списком, который составляется и подписывается специалистом отдела кадров, при необходимости актуализируется.

3.2. Все работники имеют право находиться в Колледже в пределах установленного им рабочего времени согласно функциональным обязанностям работника.

3.3. Административно – управленческий персонал (директор, его заместители, заведующие отделениями, главный бухгалтер, юрисконсульт, специалист по охране труда) могут находиться в Колледже в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено другими приказами директора.

3.4. Работники из числа обслуживающего персонала (уборщик помещений, электрик, слесарь – сантехник, плотник, уборщик территории), кроме рабочего времени, могут находиться в Колледже до 08.00 утром и после 18.00 вечером, а также в выходные дни для выполнения работ по заявкам, с целью не нарушать ведение образовательного процесса.

3.5. Во всех остальных случаях нахождение в учебных корпусах Колледжа для педагогического, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала за рамками рабочего времени разрешено только по служебной записке, согласованной с директором или заместителем директора соответствующего направления.

4. Правила нахождения обучающихся в Колледже

4.1. ЕСК оформляется каждому обучающемуся Колледжа, которая является пропуском в здания Колледжа через систему контроля и управления доступом. До оформления обучающимся ЕСК их пропуск и пребывание на территории Колледжа определяются документом, удостоверяющим личность и списками, которые составляются и подписываются секретарем учебной части. Обучающимся рекомендуется прибыть на занятия за 10-15 минут до их начала.

4.2. Документ, удостоверяющий личность, предъявляется Охраннику или административному дежурному в развернутом виде. Передача документа, дающего право прохождения на территорию Колледжа другим лицам, запрещена.

4.3. В случае утраты ЕСК обучающийся обязан в максимально короткое время проинформировать об этом куратора группы.

4.4. К проведению культурно-массовых мероприятий во внеурочное время допускаются обучающиеся при сопровождении преподавателя или мастера производственного обучения по предварительной согласованной с директором служебной записке, которая должна быть представлена на пост охраны.

4.5. Пребывание обучающихся в помещениях Колледжа по окончании занятий после ухода преподавателя или мастера производственного обучения не допускается. Обучающимся запрещено сдавать на пост охраны ключ от учебного кабинета.

5. Порядок нахождения посетителей в Колледже

5.1. Документом, определяющим доступ и пребывание на территории Колледжа для посетителей (родители, представители сторонних организаций), является документ, удостоверяющий личность.

5.2. Охранник регистрирует посетителей в Журнале учета посетителей, в который вносит следующую информацию: ФИО посетителя, ФИО работника, к кому направляется посетитель, или номер кабинета, номер разового пропуска, время входа и выхода посетителя. Перед пропуском посетителя к специалисту Колледжа, охранник выдает ему разовый пропуск и делает контрольный телефонный звонок специалисту для подтверждения готовности принять посетителя.

5.3. Группы лиц, посещающих Колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание Колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку посетителей, заверенному подписью и печатью директора Колледжа. Должностное лицо Колледжа, ответственное за организацию массового мероприятия, письменно согласовывает его проведение с директором Колледжа и заместителем директора по АХР.

5.4. Допуск представителей средств массовой информации на территорию Колледжа осуществляется с разрешения директора Колледжа, по документам, удостоверяющим личность, в сопровождении заместителя директора по направлению деятельности.

5.5. Сотрудники МВД РФ, Прокуратуры РФ, надзорных органов, министерств, иных государственных служб пропускаются на территорию Колледжа по служебным удостоверениям и по согласованию с директором Колледжа в сопровождении заместителя директора по направлению деятельности.

5.6. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Колледжа не допускаются.

6. Порядок допуска автотранспортных средств на территорию Колледжа

6.1. Ограничение допуска автотранспортных средств на территорию учебного здания Колледжа по ул. Белинского, д. 91 осуществляется с помощью установленного шлагбаума. Управление шлагбаумом осуществляет Охранник. Ограничение допуска автотранспортных средств на территорию учебного здания Колледжа по ул. Агрономическая, д. 53 осуществляется с помощью ограждения, ключи от замков находятся на посту охраны.

6.2. Допуск автотранспортных средств осуществляется согласно приказу директора Колледжа. В приложении к приказу указывается: тип (марка) и государственный регистрационный номер транспортного средства, ФИО владельца или водителя.

6.3. Встречу и допуск автотранспортных средств сторонних организаций, прибывших в Колледж для погрузочных / разгрузочных работ, обеспечивают работники Колледжа, по инициативе которых проводятся эти работы. Работы согласовываются с заместителем директора по АХР.

6.4. Автотранспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию Колледжа по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус, с последующим обязательным информированием директора о допуске на территорию Колледжа этих транспортных средств.

7. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей

7.1. Работники, обучающиеся, посетители имеют право проносить на территорию Колледжа личные вещи индивидуального пользования: дамские сумки, папки, портфели, пакеты и другую аналогичную ручную малогабаритную кладь.

7.2. На территорию Колледжа запрещается вносить (ввозить) колющие, режущие предметы (за исключением канцелярских принадлежностей), оружие, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества.

7.3. При возникновении подозрений и/или опасений относительно содержания в ручной клади запрещенных и/или иных опасных предметов, материалов и веществ, Охранник, дежурный администратор или дежурный мастер вправе предложить лицу, пронсящему ручную кладь, добровольно предъявить содержимое ручной клади к осмотру. В случае отказа добровольно предъявить содержимое ручной клади – лицо, пронсящее её, на территорию учебных зданий не допускается.

7.4. Для разрешения спорных ситуаций, связанных с отказом в пропуске на территорию учебных зданий лицам в порядке, определенном п.7.3. Положения, могут быть привлечены: при отказе в пропуске обучающимся - социальный педагог, психолог, заместитель директора по УВР, представители правоохранительных органов; работникам и посетителям - директор, представители правоохранительных органов.

7.5. При обнаружении в ручной клади общественно опасных предметов, наркотических веществ незамедлительно извещаются правоохранительные органы.

7.6. Внос (вынос) работниками материальных ценностей, иного имущества осуществляется при предъявлении на посту охраны служебной записки, подписанной директором Колледжа и материально-ответственным лицом. В служебной записке указывается: наименование выносимых (вносимых) предметов, их тип (марка), количество, серийные или инвентарные номера, цель и место перемещения, ФИО, должность лица, осуществляющего перемещение имущества. Служебная записка является разовым документом, изымается охранником после совершения вноса (выноса) материальных ценностей и передается на следующий день материально-ответственному лицу для дальнейшего оформления документов и учета движения имущества.

7.5. Внос приобретенных у поставщиков материальных ценностей осуществляется при наличии товарной накладной или кассового и товарного чеков в присутствии материально-ответственного лица.

8. Организация охраны помещений

8.1. Охрану помещений Колледжа в течение суток осуществляют Охранники, работающие по графику, составленному в частной охранной организации. В Колледже установлены средства тревожной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации, система контроля и управления доступом, а также система видеонаблюдения.

8.2. Охранники ознакомлены с местами размещения, порядком работы средств тревожной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения. Ответственность за техническую исправность указанных средств и систем несёт специалист гражданской обороны.

8.3. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в Колледже установлен дневной режим работы. Нахождение лиц на территории Колледжа разрешается с 08.00 до 18.00 с понедельника по пятницу, а также в субботу согласно расписанию занятий (за исключением случаев, предусмотренных в п. 3.3, п. 3.4 настоящего Положения). Пребывание и доступ на территорию Колледжа за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется только с разрешения директора Колледжа по служебной записке, согласованной с заместителем директора соответствующего направления.

8.3. По окончании рабочего времени окна всех помещений должны быть закрыты, электроприборы и искусственное освещение отключено, двери закрыты на замок, ключ от которого сдается на пост охраны под роспись работником, ответственным за данное помещение. Все ключи от помещений должны иметь бирки и хранятся на вахте.

8.4. Помещения, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании рабочего времени должны быть поставлены на охрану путем включения охранником охранной сигнализации. В начале рабочего дня указанные помещения снимаются с охраны.

9. Ответственность за пропускной режим

9.1. Ответственным за соблюдение пропускного режима в Колледже несет охранная организация.

9.2. Ответственность за ознакомление с настоящим положением сотрудников Колледжа, внесение изменений и дополнений к положению (при необходимости) несёт заместитель директора по АХР.

9.3. Ответственность за ознакомление с настоящим положением обучающихся Колледжа несут кураторы групп.

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработано	Заместитель директора по АХР	Краник И.А.	29.08.2022	