Министерство образования 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: 382-01-75, 256-48-45, E-mail: lic_style@mail.ru
ИНН 6662021300

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО «КУ и С «Стиль»
_____ Е.В. Эльснер
«14» марта 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О пропускном режиме в учебном здании колледжа»

Взамен ПК 05.01.2022

ПК 05.01.2026

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2021г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», правилами внутреннего распорядка ГАПОУ СО «Колледж управления и сервиса «Стиль» (далее – Колледж), Уставом Колледжа. Положение определяет организацию пропускного режима в учебное здание и на территорию учебного здания Колледжа, расположенного в г. Екатеринбурге по ул. Агрономическая, д. 53 (далее – Учебное здание).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасных условий для трудовой и образовательной деятельности в Учебном здании, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

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 Учебного здания.

1.4. Установление пропускного режима предусматривает:

- организацию работы поста охраны с функциями пропускного пункта;
- определение порядка нахождения лиц в Учебном здании (работников, обучающихся, посетителей);
- определение порядка пропуска и нахождения транспортных средств на территории Учебного здания;
- 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 Учебном здании или находящихся по другим причинам на территории Учебного здания.

1.6. Работники и обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись. Для всех посетителей правила пропускного режима доводятся до сведения путем размещения на видном месте.

2. Организация работы поста охраны как пропускного пункта

2.1. Пост охраны как пропускной пункт находится в Учебном здании в фойе первого этажа у центрального входа. На посту охраны организовано рабочее место сотрудника частной охранной организации, осуществляющего несение службы (далее – Охранник) согласно договору между Колледжем и охранной организацией.

2.2. На посту охраны расположены средства управления техническими системами обеспечения условий безопасности в Учебном здании.

2.3. Охранник при несении службы руководствуется Должностной инструкцией. Охранник, находясь на рабочем месте:

- открывает двери центрального и запасного выходов в 07.30 и закрывает в 19.30;
- совместно с административным дежурным осуществляет контроль над нахождением в Учебном здании 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;

- постоянно визуально контролирует работоспособность всех технических средств безопасности, в случае обнаружения неисправности – незамедлительно сообщает о ней заведующему отделением Учебного здания;

- совместно с административным дежурным осуществляет пропуск в здание и на территорию Учебного здания: работников – по спискам, утвержденным в установленном настоящим Положением порядке; обучающихся – по студенческому билету; посетителей – по документу, удостоверяющему личность; транспорта – по спискам, утвержденным в установленном настоящим Положением порядке;

- регистрирует посетителей в специальном журнале;

- осуществляет при входе (или выборочно) досмотр личных вещей входящих лиц (рюкзаков, сумок, пакетов и пр.): предлагает лицу, проносящему кладь, добровольно предъявить ее содержимое к досмотру; запрещает проход лицам, отказывающимся от предъявления вещей для осмотра;

- в случае возникновения ситуаций, угрожающих жизни, здоровью лиц, находящихся в Учебном здании и на его территории, сохранности имущества лиц и Колледжа, незамедлительно нажимает кнопку тревожной сигнализации и сообщает о возникшей ситуации заведующему отделением Учебного здания.

2.4. Пропуск в Учебное здание осуществляется только через центральный вход. Запасные выходы используется только для эвакуации людей в чрезвычайной ситуации.

3. Правила допуска работников в Учебное здание

3.1. Документом, разрешающим доступ и пребывание работника в Учебном здании, является список, который составляется и подписывается специалистом отдела кадров, редактируется при каждом изменении (поступлении на работу нового работника или увольнении) и содержит следующую информацию:

- ФИО работника;
- должность работника;
- продолжительность рабочего времени и график работы.

3.2. Все работники, включенные в список, имеют право находиться в Учебном здании в пределах установленного им рабочего времени согласно функциональным обязанностям работника.

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

3.4. Работники из числа обслуживающего персонала (уборщик помещений, электрик, слесарь – сантехник, плотник, уборщик территории), кроме рабочего времени, могут находиться в Учебном здании 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 Учебном здании 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 допуска обучающихся в Учебное здание

4.1. Документом, разрешающим доступ и пребывание в Учебном здании для обучающихся, является студенческий билет. Обучающимся рекомендуется прибыть на занятия за 10-15 минут до их начала.

4.2. Студенческий билет предъявляется Охраннику или административному дежурному в развернутом виде.

4.3. В случае утраты студенческого билета 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 предварительно согласованной с директором служебной записке, которая должна быть представлена на пост охраны.

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

5. Порядок допуска посетителей в Учебное здание

5.1. Документом, разрешающим доступ и пребывание в Учебном здании 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, время входа и выхода посетителя. Перед пропуском посетителя к специалисту Колледжа, охранник делает контрольный телефонный звонок специалисту для подтверждения готовности принять посетителя.

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

5.4. Допуск представителей средств массовой информации в Учебное здание 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 в Учебное здание 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

6.1. Ограничение допуска транспортных средств на территорию Учебного здания осуществляется с помощью ограждения. Ключи от замка на воротах находятся на посту охраны.

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

6.3. Встречу и допуск транспортных средств сторонних организаций, прибывших в Учебное здание для погрузочных / разгрузочных работ, обеспечивают работники Колледжа, по инициативе которых проводятся эти работы. Работы согласовываются с заведующим отделением Учебного здания.

6.4. Транспортные 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 заведующего отделением Учебного здания о допуске на территорию этих транспортных средств.

7. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей

7.1. Работники, обучающиеся, посетители имеют право проносить личные вещи индивидуального пользования: дамские сумки, папки, портфели, пакеты и другую аналогичную ручную малогабаритную кладь. Внос и вынос крупногабаритных личных вещей (чемоданов, коробок) разрешается только по согласованию с заведующим отделением Учебного здания.

7.2. На территорию Учебного здания 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 проносимой клади запрещенных и/или иных опасных предметов, материалов и веществ, а также выборочно, Охранник вправе предложить лицу, проносящему кладь, добровольно предъявить ее содержимое к досмотру. В случае отказа добровольно предъявить содержимое ручной клади лицо, проносящее её, в Учебное здание не допускается.

7.4. При обнаружении в ручной клади общественно опасных предметов, наркотических веществ Охранник незамедлительно извещает правоохранительные органы и заведующего отделением Учебного здания.

7.5. Внос (вынос) работниками материальных ценностей, иного имущества осуществляется при предъявлении на посту охраны служебной записки, подписанной директором Колледжа и (или) 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.

7.6. 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 Учебного здания

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

8.2. Охранник ознакомлен с местами размещения, порядком работы технических средств безопасности. Ответственность за техническую исправность указанных средств и систем несёт специалист гражданской обороны.

8.3. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в Учебном здании установлен дневной режим работы. Нахождение лиц в Учебном здании разрешается с 07.30 до 19.30 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 в Учебное здание за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется только с разрешения директора Колледжа по служебной записке, согласованной с заместителем директора соответствующего направления.

8.4. 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 посту охраны.

8.5. 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 организацию пропускного режима в Учебном здании несет заведующий отделением Учебного здания.

9.2. Ответственность за ознакомление с настоящим Положением обучающихся несут кураторы групп. Ответственность за ознакомление с настоящим Положением работников Колледжа, а также других лиц путем размещения на видном месте правил пропускного режима, несёт заместитель директора по АХР.

9.3. Ответственность за соблюдение пропускного режима в Учебном здании несет охранная организация.