

**Локальный акт № 16**

Министерство образования Республики Башкортостан  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Сибайский  
многопрофильный профессиональный колледж

Рассмотрено и согласовано на заседании  
Совета Учреждения  
Протокол от 15.01 2018 г. № 1

Утверждаю  
Директор ГБПОУ СМПК  
Л.Х. Баймуратов  
« 16 » 01 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации пропускного режима  
и правилах поведения посетителей в государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
Сибайский многопрофильный профессиональный колледж

г. Сибай

## 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 Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Сибайский многопрофильный профессиональный колледж (далее-Колледж), с требованиями, изложенными в нормативных документах министерства образования Республики Башкортостан. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для студентов 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 (проезда) 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 учащихся и сотрудников колледжа, граждан в административные здания.
- 1.3. Охрана помещений осуществляется вахтерами и дежурными уборщиками служебных помещений (по графику) в дневное время, и сторожами колледжа (по графику) в ночное время в учебном корпусе и сотрудниками охраны в общежитии колледжа.
- 1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в колледже возлагается на:
  - директора колледжа (или лица, его замещающего).
  - заместителей
  - комендантов общежития и колледжа;
- 1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в колледже возлагается на:
  - заместителя директора колледжа по учебно-воспитательной работе;
  - вахтеров;
  - дежурных и преподавателей;
  - комендантов;
- 1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, учащихся 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, комендантов. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 1.8. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются два контрольно-пропускных пункта: место охраны у центрального входа в учебном корпусе и в общежитии.
- 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, действующего 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 в колледже.
- 1.12. Сотрудники 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 студентов, сотрудников, посетителей в помещения колледжа и общежития**

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками колледжа.
- 2.2. Студенты (кроме студентов проживающих в общежитии), сотрудники и посетители проходят в здание учебного корпуса через центральный вход колледжа.
- 2.3. Центральный вход в учебным корпусе открыт в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт. Вход после 19 часов 00 минут регулируется согласно распоряжению директора.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожами колледжа.
- 2.5. Пропускной режим в общежитии регулируется согласно Положению о студенческом общежитии и Правил проживания в общежитии.

## **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 подразделением АИС. Ответственный – заведующий АИС.
- 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 в подразделении АИС. Перед выдачей ЭП обучающемуся или сотруднику колледжа, выдающий ЭП работник инструктирует их о правилах пользования электронным пропуском.
- 3.5. ЭП позволяет беспрепятственно проходить в колледже 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 вахтер обязан отправить в подразделение АИС для определения причины несрабатывания ЭП. В этой ситуации проход будет разрешен в ручном режиме под контролем вахтера, дежурного преподавателя.
- 3.7. В случае утери ЭП вахтер обязан отправить студента в подразделение АИС для восстановления ЭП.
- 3.8. По окончании периода обучения ЭП подлежит возврату в учебное отделение. 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 классных руководителей, по предварительной договоренности с преподавателем и во время, отведенное для этих целей, без помех учебному процессу. Вахтер должен быть проинформирован о встрече заранее. Вахтер звонит сотруднику колледжа, к которому пришел посетитель, получает разрешение на пропуск, после этого, записав данные документа удостоверяющего личность, кому и по какому вопросу пришел, в сопровождении дежурного пропускает посетителя в колледж.
- 5.2. В день проведения родительских собраний классные руководители предоставляют вахтерам 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 колледжа осуществляется:
  - с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00 часов;
  - в субботу с 7.00 до 17.00 часов.Охрану и пропускной режим в колледжа осуществляют вахтеры работающие по графику в дневное время.  
Учебные занятия в колледже начинаются с 8.00 часов по расписанию, утвержденному директором.
- 5.5. Дежурные приступают на дежурство в 7.30 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. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание колледжа допускаются не раньше поста вахтера.
- 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 комендантом, 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 и общежития, вахтер действует по указанию директора, его заместителей или комендантов. Дежурные, дежурный преподаватель периодически осуществляет осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов. В случае обнаружения подозрительных предметов дежурный преподаватель обязан сообщить коменданту колледжа или заместителям директора. Запрещено прикасаться к подозрительному предмету.
- 5.18. При наличии у посетителей ручной клади вахтер 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, вахтер действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 5.19. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа и общежития после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и разрешения коменданта общежития и колледжа.
- 5.20. Материальные ценности выносятся из здания колледжа только по разрешению директора и заместителей директора.

#### **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 осуществляется следующим образом: ворота со стороны столовой и шлагбаум открывает комендант общежития, а в отсутствие техперсонал общежития, в ночное время в экстренных случаях работники охранной службы. Ворота с улицы Заки Валиди, открывает заведующий гаражами.
- 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 вахтеров общежития и заведующего гаражом.
- 6.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от колледжа,

коменданты, заместители директора информируют 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 дежурным, представителям администрации или охраннику, принять меры для ликвидации опасности.
- 7.3. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:
  - приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колпаче-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. Заключительные положения**

- 8.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором, дежурным администратором или дежурным преподавателем.
- 8.2. Все сотрудники колледжа обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения.

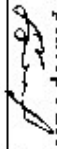
Согласовано и рассмотрено на заседании Педагогического Совета протокол № 7 от 11.01.2018 г.

Согласовано и рассмотрено на заседании первичной профсоюзной организации работников колледжа протокол № 18 от 28.12.2017 г.

Согласовано и рассмотрено на заседании профкома студентов колледжа № 7 от 11.12.2017 г.

Согласовано и рассмотрено на заседании Совета родителей колледжа № 5 от 28.12.2017 г.

Протрушено, проиндувано,  
схрещено печатно \_\_\_\_\_ листов



Директор Г.В.ГОУ СМПК  
Д.Х. Баймуратов