

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Уфимский топливно-энергетический колледж

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ Уфимский топливно-
энергетический колледж
«26» 10 2020 г. № 1010/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

Принято на заседании управляющего совета
протокол от «26» 10 2020 г. № 7

г. Уфа -2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 №35-ФЗ, Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 г. ФЗ-273, устава Государственное Автономное Профессиональное Образовательное Учреждение Уфимский топливно - энергетический колледж (далее-ГАПОУ УТЭК), с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования Республики Башкортостан.

1.2. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и работников ГАПОУ УТЭК, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ГАПОУ УТЭК.

1.4. Контрольно-пропускной режим в помещениях ГАПОУ УТЭК предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ГАПОУ УТЭК и определяет порядок пропуска обучающихся и работников ГАПОУ УТЭК, граждан в административные здания.

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

- директора ГАПОУ УТЭК (или лица его замещающего).
- заместителя директора по безопасности ГАПОУ УТЭК.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в ГАПОУ УТЭК возлагается на:

- заместителя директора по безопасности;
- сотрудников охраны.

1.7. 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.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны. 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.

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

1.10. Вид ЭП, действующего в ГАПОУ УТЭК - это электронная бесконтактная карта доступа, имеющая идентификационный номер.

1.11. ЭП выдается обучающимся на период обучения, преподавателям, администрации и работникам ГАПОУ УТЭК на период работы в колледже.

1.12. Работники ГАПОУ УТЭК, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ГАПОУ УТЭК с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа зданий колледжа и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЯ ГАПОУ УТЭК

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охраны.

2.2. Обучающиеся, работники и посетители проходят в здания учебных корпусов и общежитий через центральный вход каждого учебного корпуса и общежития.

2.3. Центральный вход в каждое здание четырёх учебных корпусов открыт в рабочие дни с понедельника по пятницу с 7.00 до 21.00 часов, в субботу с 7.00 до 17.30 часов, в выходные дни закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудниками охраны.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ

3.1. В ГАПОУ УТЭК действует система контроля управления доступом СКУД, обеспечивающая электронный учет входа-выхода обучающихся, преподавателей, работников колледжа. Электронный пластиковый пропуск (далее - ЭП) является основным элементом системы контроля управления доступом, имеет идентификационный номер.

3.2. Оформление ЭП осуществляется подразделением центра информационных технологий колледжа.

3.3. Вновь прибывшим обучающимся и работникам колледжа, после «издания» приказа о зачислении или приеме на работу единожды выдается ЭП в центре информационных технологий колледжа в кабинете № 115. Перед выдачей ЭП обучающемуся или работнику колледжа, выдающий ЭП работник инструктирует их о правилах пользования электронным пропуском.

3.4. Повторная выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП осуществляется за счет обучающегося или родителя обучающегося, работника.

3.5. ЭП позволяет беспрепятственно проходить в ГАПОУ УТЭК 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 охраны обязан изъять неработающий ЭП и передать в подразделение ЦИТ для определения причины несрабатывания ЭП. В этой ситуации проход будет разрешен в ручном режиме под контролем охранника, дежурного администратора или дежурного преподавателя.

3.7. По окончании периода обучения ЭП подлежит возврату в учебное отделение. ЭП выбывших с учебы, выпускников, уволившихся работников блокируются, допуск в ГАПОУ УТЭК по ним запрещается.

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° С и нагреву свыше +60° С;
- 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. Сотрудник охраны должен быть проинформирован о встрече заранее.

5.2. В день проведения родительских собраний классные руководители предоставляют сотрудникам охраны 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 7.00 до 21.00 часов;
- в субботу с 7.00 до 17.30 часов.

Пропускной режим в колледже осуществляют сотрудники охраны, работающие по графику круглосуточно.

Учебные занятия в ГАПОУ УТЭК начинаются с 8:00 часов по расписанию, утвержденному директором. Обучающиеся должны прийти в ГАПОУ УТЭК не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Преподаватели прибывают в ГАПОУ УТЭК не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.

5.5. Дежурный от администрации заступает на дежурство в 7:30 часов и дежурит до 18.00 часов. Дежурный преподаватель заступает на дежурство в 7:30 часов и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

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

5.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся допускаются в ГАПОУ УТЭК согласно расписанию, утвержденному директором.

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

5.9. Обучающиеся ГАПОУ УТЭК не имеют права находиться в здании ГАПОУ УТЭК и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников ГАПОУ УТЭК и без их присутствия.

5.10. Директор и его заместители, члены администрации имеют допуск в ГАПОУ УТЭК в любое время суток. Другие работники могут находиться в здании ГАПОУ УТЭК в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) директора.

5.11. Родители (законные представители), посетители пропускаются в ГАПОУ УТЭК 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. Журнал посещений ведет сотрудник охраны ООО «Тайпан».

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

5.14. Группы лиц, посещающих ГАПОУ УТЭК для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ГАПОУ УТЭК по распоряжению директора, заместителей директора, по списку участников.

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

5.16. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГАПОУ УТЭК 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 ГАПОУ УТЭК, сотрудник охраны действует по указанию директора, его заместителей или комендантов ГАПОУ УТЭК.

5.18. Дежурный от администрации, дежурный преподаватель периодически осуществляет осмотр помещений ГАПОУ УТЭК на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

5.19. При наличии у посетителей ручной клади, сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в ГАПОУ УТЭК. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ГАПОУ УТЭК, сотрудник охраны 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 ГАПОУ УТЭК только по разрешению директора и заместителя директора по административно-хозяйственной части.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Въезд на территорию ГАПОУ УТЭК и парковка на его территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.

6.2. Для обеспечения деятельности ГАПОУ УТЭК пропускаются автотранспортные средства только с разрешения директора или его заместителя по административно - хозяйственной части, согласно утвержденного списка допущенных.

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

6.4. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию ГАПОУ УТЭК.

6.5. Стоянка личного транспорта работников ГАПОУ УТЭК на его 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 ГАПОУ УТЭК запрещена, шлагбаум опущен и закрыты въездные ворота, ключи от ворот находятся у сотрудников охраны учебных корпусов.

6.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от ГАПОУ УТЭК, 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 ГАПОУ УТЭК.

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

7.3. От всех комнат (кабинетов), в том числе от основных и запасных входов, административных и других служебных помещений должно быть два комплекта ключей - рабочий и запасной с маркировкой или биркой, указывающей номер комнаты, кабинета и наименование помещения.

7.4. Хранение запасных комплектов ключей от всех дверей возлагается на коменданта учебного корпуса и общежитий. Запасные ключи хранятся в специально оборудованном месте. Выдача ключей для уборки помещений производится под расписку в книге выдачи ключей.

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

7.5.1. 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;

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

7.5.3. курить на территории и в помещениях ГАПОУ УТЭК.

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 ГАПОУ УТЭК обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения.