

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с национальным стандартом ГОСТ Р58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (далее – Положение) и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей ГБПОУ Республики Марий Эл «Строительно-промышленный колледж» (далее – Колледж) на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание Колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Колледжа

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и здании Колледжа в соответствии с требованиями антитеррористической защищённости, внутреннего трудового распорядка, обеспечения пожарной безопасности и гражданской обороны

1.4. Пропускной режим устанавливается директором Колледжа. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на зам. директора по административно-хозяйственной части, назначенного приказом по Колледжу, а его непосредственное выполнение – на представителей охраны на основании заключенного договора с ООО ОА «Тайна-сервис-Волжск», осуществляющих охранные функции на объекте Колледжа. Стационарный пост охраны, оборудованный около главного входа в Колледж, осуществляет пропускной режим с 07.30 до 16.30 (в рабочие дни). В каникулярное время, во время ограничения санитарных мероприятий пост охраны ООО ОА «Тайна-сервис-Волжск» по письму руководителя Колледжа снимается, и непосредственное выполнение пропускного режима осуществляют сотрудники Колледжа по приказу директора. В ночное время охрану Колледжа осуществляют сторожа, находящиеся в штате Коллежа.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектовых режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня назначается дежурный администратор и сотрудники из АХО в соответствии с графиком, который составляет заместитель директора по УВР и зам директора по АХЧ.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Колледже, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность и находящихся на территории Колледжа. Сотрудники Колледжа, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Колледжа с пропускным режимом и правилами поведения, изложенными в настоящем Положении, документ находится в свободном доступе в холле первого этажа Колледжа.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются замками и дверными задвижками, которые в учебное время должны быть в закрытом положении. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте на вахте у дежурного, который в случае необходимости открывает их (пожар, тревога, внештатная угрожающая ситуация).

1.7. Основной вход пропуска оборудуется местом несения службы охраны (главный вход в здание), оснащается монитором с камер видеонаблюдения, устройством предназначенное для ограничения прохода людей (турникет), ручным металлоискателем, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. При выполнении в Колледже строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному директором Колледжа.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников, посетителей в учебный корпус Колледжа, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Вход в здание Колледжа и выход из него обучающихся осуществляется через стационарный пост охраны на основании студенческих билетов, сотрудников Колледжа - по пропускам. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся ведется в журнале учета посетителей

2.2. Массовый пропуск обучающихся в здание Колледжа осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.

2.3. Уходить из Колледжа до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, руководителя группы. Выход обучающихся на уроки физкультуры, экскурсии и другие массовые мероприятия осуществляется только в сопровождении преподавателя или уполномоченного сотрудника Колледжа.

2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в Колледж на основании служебной записки от преподавателя (администратора) с приложением списков, заверенных подписью директора Колледжа.

2.5. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора). На период открытия запасного выхода контроль обеспечивает лицо, его открывающее.

2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Колледж согласно плану мероприятий, утверждённому директором Колледжа, при предъявлении студенческого билета.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале регистрации в посетителей.

2.8. Документом, удостоверяющим личность для прохода на территорию Колледжа, могут являться:

- паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина РФ;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил;
- водительское удостоверение.

2.9. Должностные лица органов государственной власти допускаются Колледж на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями ФЗ.

2.10 При наличии у посетителей ручной клади сотрудник частной охранной организации предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа посетитель не допускается в Колледж.

2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Колледжа после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.12. Материальные ценности выносятся из здания Колледжа на основании служебной записки, подписанной зам. директора по АХЧ и заверенной директором.

2.13. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни в Колледж допускается только лицо, ответственное за безопасность, назначенное приказом директора; директор и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Колледже в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Колледжа или лицом, его замещающим. Для осуществления уборки служебных и бытовых помещений допускаются уборщицы согласно списку, утверждённому зам. директора по АХЧ.

3. Порядок допуска на территорию Колледжа транспортных средств

3.1. Въезд на территорию Колледжа и парковка частных автомашин запрещены за исключением личного транспорта сотрудников и только в местах, обеспечивающих беспрепятственную эвакуацию обучающихся и сотрудников Колледжа в случае ЧС.

3.2. Движение автотранспорта по территории Колледжа разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственных лиц.

4. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

4.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из помещений Колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Колледжа по ЧС.

4.2. По установленному сигналу оповещения обучающиеся, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Колледжа, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях Колледжа на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Колледжа прекращается. Сотрудники Колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации сотрудники администрации Колледжа обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Колледжа.

5. Ведение документации при пропускном режиме

5.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения	Время прихода	Время ухода	Подпись

5.2. Журнал регистрации посетителей оформляется в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала следующего учебного года.

5.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его оформления.

5.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены

6. Порядок и правила соблюдения пропускного режима

6.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории Колледжа разрешено:

- обучающимся - с 08.00 час. до 19 час. в соответствии с графиком учебного процесса;
- сотрудникам - с 08.00 час. до 19.00 час.

6.2 Ключи от всех помещений принимаются сторожем под роспись в журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения ответственное лицо, проводящее последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

6.3. По окончании работы Колледжа сторож в 19.00 час. осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, отсутствие подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.