

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется установление контроля за соблюдением режима посещаемости, создание безопасных условий для обучающихся и работников Государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Елецкий колледж инновационных технологий» (ГОБПОУ «ЕКИТ», Колледж), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Колледжа и определяет порядок пропуска обучающихся, работников и граждан.

1.3. Охрана помещений Колледжа осуществляется сотрудниками ЧОП.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Колледже, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Колледжа.

1.5. В целях ознакомления с организацией пропускного режима настоящее Положение размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГОБПОУ «ЕКИТ».

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения от входа и вахту.

2.2. С целью соблюдения пропускного режима в учебном корпусе Колледжа установлена система контроля и управления доступом - турникет, позволяющий осуществлять вход и выход с использованием пластиковой карточки с микрочипом и магнитным механизмом (далее - электронный пропуск).

2.3. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый электронный пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется установление контроля за соблюдением режима посещаемости, создание безопасных условий для обучающихся и работников Государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Елецкий колледж инновационных технологий» (ГОБПОУ «ЕКИТ», Колледж), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Колледжа и определяет порядок пропуска обучающихся, работников и граждан.

1.3. Охрана помещений Колледжа осуществляется сотрудниками ЧОП.

1.4. Сотрудники охраны согласовывают пропускной режим с должностными лицами Колледжа, имеющими право допуска посетителей и автотранспорта (Приложение 3).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Колледже, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Колледжа.

1.6. В целях ознакомления с организацией пропускного режима настоящее Положение размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГОБПОУ «ЕКИТ».

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения от входа и вахту.

2.2. С целью соблюдения пропускного режима в учебном корпусе Колледжа установлена система контроля и управления доступом - турникет, позволяющий осуществлять вход и выход с использованием пластиковой карточки с микрочипом и магнитным механизмом (далее - электронный пропуск).

2.3. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый электронный пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека.

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Колледже

3.1. Сотрудник охраны - человек, находящийся на КПП, контролирующий проход обучающихся, работников и посетителей на территорию Колледжа.

3.2. Пропуск в ночное и нерабочее время, в выходные и праздничные дни работников Колледжа и экстренных служб осуществляется только с разрешения (устного или письменного) директора ГОБПОУ «ЕКИТ».

3.3. Ответственный за пропускной режим - заместитель директора по направлению.

3.4. Работа сотрудников охраны регламентируется списками (должностных лиц, педагогического состава и обслуживающего персонала Колледжа) и инструкциями. Сотрудники осуществляют осмотр всех посетителей образовательной организации, с целью исключения проноса и применения предметов, указанных в Приложении № 2.

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования

4.1. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Колледжа:

4.1.1. обучающиеся Колледжа проходят в здание учебного корпуса через вход с использованием только личного электронного пропуска;

4.1.2. уходить из Колледжа до окончания занятий обучающимся разрешается только по согласованию с классным руководителем или представителя администрации;

4.1.3. посещение обучающимися других зданий Колледжа осуществляется при предъявлении студенческого билета представителю охраны на вахте.

4.2. Контрольно-пропускной режим для работников Колледжа:

4.2.1. Работники приходят в Колледж в соответствии с установленным режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка утвержденными директором.

4.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

4.3.1. Проход в Колледж родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с преподавателем. Допуск родителей (законных представителей) на территорию Колледжа производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность с регистрацией в журнале учета посетителей.

4.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

4.4.1. Должностные лица, посещающие Колледж по служебной необходимости или прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Колледжа.

4.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Колледжа сотрудник охраны действует по указанию директора Колледжа или его заместителей (Приложение 3).

5. Порядок выдачи, замены и восстановления электронного пропуска

5.1. Порядок первоначальной выдачи электронного пропуска

5.1.1. Электронный пропуск выдается секретарем учебной части классному руководителю учебной группы 1 курса, в количестве согласно приказу о комплектовании учебных групп.

5.1.2. Классный руководитель проводит инструктаж по применению электронного пропуска в Колледже, оформляет Лист ознакомления с организацией пропускного режима в Колледже.

5.1.3. Выдача электронного пропуска регистрируется в Журнале учета под подпись

5.2. Порядок восстановления электронных пропусков

5.2.1. Восстановлению подлежат утерянный или вышедший из строя электронный пропуск.

5.2.2. В случае утери электронного пропуска или неисправности по вине обучающегося или сотрудника, электронный пропуск приобретается за счет владельца пластиковой карточки согласно Журнала выдачи. Активированный пропуск выдается в обмен на новый.

5.3. Порядок возврата электронного пропуска выбывшими обучающимися и сотрудниками Колледжа

5.3.1. Обучающийся, выбывший из Колледжа сдает электронный пропуск в учебную часть (обходной лист).

5.3.2. Сотрудник, уволившийся из Колледжа сдает электронный пропуск секретарю учебной части (обходной лист).

6. Порядок прохождения по электронным пропускам

6.1. Для того, чтобы пройти через турникет, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на входе в учебный корпус Колледжа.

6.2. Система контроля управления доступом считывает с электронного пропуска код доступа, замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал - загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через турникет.

6.3. Порядок действий в случае отсутствия электронного пропуска (пропуск существует, но оставлен дома)

6.3.1. Обучающийся или работник должен подойти к сотруднику охраны или дежурному сотруднику.

6.3.2. сотрудник охраны приглашает классного руководителя обучающегося, который подтверждает право прохода в соответствии со списком обучающихся учебной группы.

6.3.3. Сотрудник охраны согласовывает право прохода в Колледж сотрудника со специалистом по кадрам или заместителем директора по направлению.

6.4. Электронный пропуск в обязательном порядке необходимо предъявлять ежедневно при входе и выходе из учебного корпуса.

6.5. Обучающиеся, проживающие в общежитии, в обязательном порядке предъявляют электронный пропуск при входе/выходе с территории Колледжа через учебный корпус.

7. Порядок посещения Колледжа сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.

7.4. Допуск посетителя на территорию Колледжа осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Колледжа и предъявить документ, удостоверяющий личность сотруднику охраны.

7.5. Сотрудник охраны вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя.

7.6. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:

7.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на вахту список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и ФИО. Сотрудник охраны производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Сотрудник охраны на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

7.4. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий:

7.4.1. Ответственный за проведение мероприятия, учебных занятий (классный руководитель, преподаватель, мастер производственного обучения и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.4.2. Встречающие и сотрудник охраны совместно контролируют проход посетителей и оказывают консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.).

8. Порядок действий при выходе из строя оборудования турникета

8.1 При выходе из строя оборудования турникета сотрудник охраны обязан незамедлительно подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации и поставить в известность директора Колледжа.

9. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

9.1. Задача сотрудника охраны:

- отключить турникет;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Колледж.

9.2. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) работники и обучающиеся в сопровождении классных руководителей и мастеров производственного обучения организованно заходят в здания. Сотрудник охраны приводит турникет в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Колледжа.

10. Права и обязанности Ответственного за турникет (заместителя директора по направлению)

10.1. Ответственный за турникет имеет право:

- 10.1.1. определять целесообразность выдачи электронных пропусков;
- 10.1.2. вносить свои предложения;

10.2. Ответственный за турникет обязан:

- 10.2.1. контролировать исполнение настоящего Положения;
- 10.2.2. своевременно обеспечивать электронными пропусками обучающихся и сотрудников Колледжа;

10.2.3. Решать совместно с обслуживающей организацией оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации турникета.

11. Права и обязанности работников и обучающихся ГОбПОУ «ЕКИТ»

11.1. Работник и обучающийся имеет право проходить через КПП.

11.2. Работник и обучающийся обязаны:

11.2.1. каждый раз при входе/выходе предъявлять электронный пропуск или студенческий билет сотруднику охраны или работнику Колледжа;

11.2.2. бережно относиться к оборудованию и личному электронному пропуску;

11.2.3. соблюдать правила и выполнение инструкции, описанных в настоящем Положении.

11.3. Работнику и обучающемуся запрещается:

11.3.1. передавать личный электронный пропуск в пользование другим лицам;

11.3.2. пользоваться пропуском другого лица;

11.3.3. разбирать или ломать личный электронный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить в учебную часть).

12. Дополнительные условия

12.1. Работники колледжа и обучающиеся обязаны ознакомиться с данным Положением при получении электронного пропуска.

Лист ознакомления
обучающихся ГОБПОУ «ЕКИТ»
учебной группы ____,
профессия/специальность _____
с организацией пропускного режима

№п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата ознакомления	Подпись классного руководителя	Подпись обучающегося

Приложение 2

Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу/ввозу на территорию ГОБПОУ «ЕКИТ»

1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);

- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;

- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;

- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;

- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритва или лезвия, луки, арбалеты;

- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов, стрелы и дротики, гарпуны и копья;

- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;

- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, хозяйственных целях организации образования);

- медицинские шприцы;

3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;

- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства (бенгальские огни, хлопушки, салюты);

- спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);

- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);

- психоактивные вещества;

- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, вейпы, электронные системы доставки никотина и жидкостей для них.

4. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

Перечень
должностных лиц, имеющих право
на допуск посетителей и автотранспорта

1. Директор
2. Заместители директора
3. Старший мастер
4. Заведующий учебной части
5. Начальник хозяйственного отдела