

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
**«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»**  
**(ГБПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»)**

СОГЛАСОВАНО  
Советом колледжа  
Протокол № 7  
от « 26 » 02 2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ СО «Уральский колледж бизнеса,  
управления и технологии красоты»  
Н.Б. Глебова  
Приказ № 48 от « 26 » 02 2018г.



**Положение**  
**об организации пропускного режима в**  
**ГБПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»**

В целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, сотрудников, сохранности имущества, предупреждения терактов, а также соблюдения необходимости санитарного режима в помещении учебного заведения вводится контрольно-пропускной режим.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ (ред. от 05.10.2015) "О безопасности";
- Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) "О противодействии терроризму" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);
- Указом Президента Российской Федерации от 13.09.2004 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»;
- Указом Президента РФ от 15.02.2006 N 116 (ред. от 29.07.2017) "О мерах по противодействию терроризму" (вместе с "Положением о Национальном антитеррористическом комитете");
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 (ред. от 24.11.2015) "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы") (Зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2011 N 19993).

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и осуществления пропускного режима в ГБПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

1.2. Пропускной режим – это комплекс организационных мероприятий и правил, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников колледжа, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих колледж, въезда (выезда)

автотранспортных средств на территорию колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3.Пропускной режим в колледже устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников колледжа, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.4.Пропускной режим осуществляется работниками, работающими в учреждении (сотрудником охраны, ответственными лицами).

1.5.Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением, возлагаются на заместителя директора по АХЧ, ответственного за комплексную безопасность колледжа.

1.6.Граждане Российской Федерации, принятые на работу в колледж, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7.Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников колледжа.

1.8.В целях ознакомления посетителей колледжа с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания ГБПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей в ГБПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты».**

2.1.Пропускной режим в колледж осуществляется в зданиях учебных корпусов: пер.Саранинский 6, ул.Агрономическая 50б, ул.Мельковская 3, в общежитии по ул.Аптекарская 35.

2.1.1.В здании учебного корпуса по пер.Саранинский 6 в учебное время (пн-сб) с 08.00ч.до 20.00ч. Пропускной пункт располагается у центрального входа в колледж, оборудован телефоном, тревожной кнопкой, охрана осуществляется ООО ЧОП «Адамас».

- кроме центрального входа (выхода) имеется 2 запасных выхода, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся запор изнутри.

2.1.2.В здании учебного корпуса по ул.Агрономическая 50б в учебное время (пн-сб) с 08.00ч.до 20.00ч. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании учебного корпуса оборудован контрольно-пропускной пункт. КПП представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в здание учебного корпуса, оснащенного турникетом, оборудован телефоном, тревожной кнопкой ООО ЧОП «Око».

- вход в здание учебного корпуса и выход осуществляется через КПП. КПП оснащен : СКУД, автоматическим турникетом;

- для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

- проход через турникеты обеспечивается посредством персонифицированных карт доступа-электронного брелка. Для прохода через КПП сотрудники и студенты колледжа используют персональный пропуск.

- пропуск представляет собой электронный брелок с микрочипом для открытия электронного замка турникета.

- пропуск является собственностью колледжа и выдается сотруднику (обучающемуся) на период работы (обучения). Пропуск выдается пользователям после ознакомления с настоящим Положением и правилами использования СКУД.
- пропуска лиц, убывающих из колледжа на длительное время (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) могут сдаваться на хранение лицам ответственными за СКУД.
- пропуска уволенных сотрудников или окончивших обучение студентов сдаются ответственными лицам за СКУД. Ответственные лица за выдачу пропусков, их обмен и последующее обслуживание СКУД назначаются приказом директора колледжа.
- для прохода через КПП владелец пропуска прилагает пропуск к считывателю (достаточно без касания), установленному на турникете. Считыватель считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета. Разрешение на проход подтверждается соответствующим звуковым и световым сигналом (зеленым индикатором на турникете). Далее необходимо в течении 4 секунд пройти через турникет. При этом если владелец карты осуществил вход в здание, он должен обязательно осуществить и выход из здания с использованием пропуска, осуществить повторный проход невозможно, до тех пор, пока не осуществлен выход.
- в случае, если СКУД не дает прово на вход/выход, а владелец пропуска уверен, что это право у него есть, то для прохода владельцу пропуска необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность охраннику, для осуществления прохода, в дальнейшем пользователю пропуска необходимо в течении дня обратиться к ответственному лицу за эксплуатацию СКУД. Охранник вправе выяснить причину входа в колледж, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.
- в случае выхода из строя пропуска, пользователь пропуска предъявляет его охраннику, для дальнейшего его изъятия. Неисправный пропуск передается охранником ответственному лицу за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе, и выпуска нового пропуска на данного человека.
- в случае утери пропуска обучающийся, сотрудник колледжа выполняют следующие действия: незамедлительно информируют охранника об утере пропуска. Охранник в течении дня передает информацию ответственному за СКУД, который в свою очередь блокирует данный пропуск в системе, оформляют заявку на имя директора колледжа, на изготовление нового пропуска взамен утерянного (заявка оформляется сотрудником колледжа, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося).
- электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течении трех дней после направления соответствующего заявления директора колледжа. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным лицом за СКУД колледжа, электронный пропуск является собственностью колледжа, в случае его утери владелец пропуска несет за него материальную ответственность. На безвозмездной основе электронный пропуск выдается обучающимся и сотрудникам колледжа один раз.
- в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но забыт) выполняется следующий порядок действий: сотрудник, обучающийся колледжа информирует об этом охранника.
- охранник обеспечивает проход посредством пульта управления турникетами: обучающихся колледжа по студенческому билету, сотрудников колледжа на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
- пропуск подлежит замене в следующих случаях: отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска), изменение персональных данных владельца пропуска.
- пропуск, подлежащий замене, блокируется в системе СКУД. В базу данных СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для его замены.
- пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

- пропуск подлежит обязательной сдаче ответственному лицу за СКУД: студентами после окончания обучения в колледже, сотрудниками, при расторжении трудовых отношений.

- кроме центрального входа (выхода) имеется 1 запасной выход, который во время учебного процесса закрыт на открывающийся запор изнутри.

2.1.3. В здании учебного корпуса по ул. Мельковская 3 в учебное время (пн-сб) с 08.00ч. до 20.00ч. Пропускной пункт располагается у центрального входа в колледж, оборудован телефоном, тревожной кнопкой ООО ЧОП «Око».

- кроме центрального входа (выхода) имеется 1 запасной выход, который во время учебного процесса закрыт на открывающийся запор изнутри.

2.1.4. В здании общежития по ул. Аптекарская 35 ежедневно с 06.00ч. до 23.00ч. Пропускной пункт располагается у центрального входа в общежитие, оборудован телефоном, тревожной кнопкой, охрана осуществляется ООО ЧОП «Адамас».

- кроме центрального входа (выхода) имеется 1 запасной выход, закрытый на открывающийся запор изнутри.

2.2. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала колледжа при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала колледжа;

- для приёма товарно-материальных ценностей – ответственным лицом или заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2.3. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.4. Обучающиеся и сотрудники колледжа проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.5. Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ).

2.6. Члены групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора колледжа.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий кураторы групп, преподаватели передают ответственному лицу списки посетителей.

2.8. Группы лиц, посещающих колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованным с директором колледжа.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, не допускаются на территорию колледжа, в здание образовательного учреждения без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором колледжа или лицом, его замещающим, с записью в «Книге учёта посетителей».

2.10. При посещении колледжа посетитель обязан, по просьбе сотрудника охраны, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.11. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – сотрудник охраны не допускает посетителя и докладывает о случившемся в правоохранительные органы и директору колледжа (лицам их замещающим) и действует в соответствии с своими должностными инструкциями и полученными указаниями.

2.12. Расчеты пожарных и аварийных служб, полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по учебно-методической работе, преподаватель-организатор ОБЖ-ответственный за комплексную безопасность колледжа.

2.14. Крупногабаритные предметы вносятся в колледж на основании соответствующих документов, с разрешения директора колледжа или лица его заменяющего после визуального контроля сотрудником охраны.

2.15. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором колледжа.

2.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, сотрудник охраны, осуществляющий пропускной режим, действует согласно должностных инструкций.

2.17. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора.

2.18. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

### **3. Правила поведения посетителей**

3.1. Посетители, находясь в помещении колледжа, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к преподавателям, работникам колледжа, обучающимся и другим посетителям колледжа;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников колледжа;
- не препятствовать надлежащему исполнению преподавателями, работниками колледжа их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю колледжа о своей явке в колледж по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем колледжа;
- бережно относиться к имуществу колледжа, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении колледжа;
- при входе в колледж посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания колледжа;

3.2. Посетителям колледжа запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях колледжа без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, ответственного лица;

- выносить из помещения колледжа документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение колледжа огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании колледжа и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех учебных помещениях учреждения образования, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание колледжа в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4. Ответственность посетителей колледжа за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями колледжа пропускного режима и правил поведения сотрудники колледжа могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями колледжа административных правонарушений, уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к административной либо уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества колледжа на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

#### **4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.**

4.1. Проход лиц в помещения колледжа с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, разрешении на ношение огнестрельного оружия);
- сотрудникам полиции и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

#### **5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.**

5.1. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с уведомлением директора учреждения, либо лиц его замещающих.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание колледжа по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях колледжа, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.



## **6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»**

6.1. Порядок въезда автотранспортных средств на территорию колледжа устанавливается приказом директора образовательного учреждения. Допуск без ограничений на территорию колледжа разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией колледжа, а также лицу ответственному за комплексную безопасность колледжа. Допуск указанного автотранспорта осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя (служебного удостоверения сотрудника ОВД).

6.2. Парковка автомобильного транспорта на территории колледжа и у ворот запрещена, кроме указанного в п.6.1.

6.3. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется по разрешению директора колледжа (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию колледжа).

6.4. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

6.5. Проезд по территории колледжа осуществляется со скоростью не более 20 км/час.

6.6. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем директора по АХЧ или лицом, его заменяющим.

6.7. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи, а также по вывозу бытовых отходов, работник, осуществляющий пропускной режим, открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту погрузки, месту происшествия или в медицинский пункт.

## **7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

7.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором колледжа.

7.2. Сотрудники охраны, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания колледжа до 7.30 и после 20.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте, под распись.

7.3. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудники охраны, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации колледжа.

7.4. С 8.00 до 20.00 сотрудники охраны, осуществляющие пропускной режим, должны постоянно наблюдать за входной группой, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала колледжа, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с данным Положением и указаниями руководства колледжа.

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях колледжа**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения колледжа сотрудником охраны, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем образовательной организации.

## **9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

9.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций берётся под личный контроль руководителя образовательной организации.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропускного режима, установленного данным Положением.

## **10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников колледжа из помещений.**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи трех прерывистых звонков.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях колледжа, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении 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 соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание колледжа.

Согласовано:

Преподаватель-организатор ОБЖ (ответственный за комплексную безопасность колледжа)

ГБПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

Ердяков Ю.Н.

Согласовано:

Юрисконсульт

ГБПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

Поздняков А.А.