

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБПОУ «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГБПОУ «Алтайский
государственный колледж»
от 06 декабря 2024 г. № 197

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»

Рассмотрено и согласовано
Советом учреждения
протокол от 06.12.2024 № 5
Студенческим советом
протокол от 03.12.2024 № 4

Барнаул
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа обучающихся, их родителей (законных представителей) и посетителей в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Алтайский государственный колледж» (далее – колледж), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа, а также лиц, их сопровождающих.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства и науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», ГОСТ Р 58485-2024 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.3. Пропускной режим (как часть системы безопасности) должен соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, Уставу колледжа, а также иным нормативно-правовым актам, регулирующим деятельность колледжа.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов колледжа и поддержания внутреннего порядка в зданиях и на территории колледжа;
- защиты собственности колледжа, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности колледжа;
- исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц в здания и на территорию колледжа.

1.5. Пропускной режим как часть системы безопасности позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода сотрудников и посетителей;

- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц на охраняемые территории и в здания колледжа;
- своевременное выявление угроз интересам колледжа, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению колледжу материального ущерба;
- создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей колледжа, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;
- пресечение посягательств на законные интересы колледжа, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности колледжа.

1.6. Пропускной режим предусматривает следующие основные мероприятия:

- установление и оборудование определенных мест – вахт для прохода в здания и на территорию колледжа;
- порядок допуска на объекты колледжа, входа и выхода персонала, обучающихся и посетителей;
- установление (определение) видов действующих удостоверений и пропусков в колледже;
- порядок допуска в колледж в выходные и праздничные дни;
- порядок допуска сотрудников аварийных бригад, машин пожарной охраны и скорой медицинской помощи;
- другие вопросы, вытекающие из особенностей деятельности колледжа.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении образования осуществляется на основании настоящего Положения, устава колледжа и приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования. Пропускной режим в помещении учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска обучающихся, работников колледжа и граждан.

2.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором колледжа. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего сектором хозяйственного обеспечения, а его

непосредственное выполнение на сотрудника частной охранной организации, осуществляющей охрану образовательной организации (далее – охранник).

2.5. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны, родителей (законных представителей) под роспись. Работники колледжа, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с данным положением под роспись.

2.6. Пункты пропуска оборудуются местами выполнения своих обязанностей службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в том числе по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у заведующего хозяйственным сектором (второй комплект). Допуск к пунктам пропуска разрешается только охранникам и сотрудникам сектора хозяйственного обеспечения, а также лицам, осуществляющим проверку в соответствии с действующим законодательством.

2.7. С целью ознакомления посетителей колледжа с пропускным режимом данное Положение размещается на информационных стендах и на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.8. Обучающиеся, сотрудники и посетители колледжа проходят в здание через центральные входы учебных корпусов, общежитий и других зданий. Пропуск в здания колледжа осуществляется в рабочие дни с 07-30 часов до 17-00 часов, общежития – в соответствии с локальными нормативными актами колледжа, регулирующими порядок прохождения в общежитие колледжа. Центральные входы в здания колледжа должны быть ограничены в рабочие дни после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыты постоянно.

2.9. Пункты пропуска расположены в зданиях колледжа по следующим адресам:

- учебный корпус «Г» – г. Барнаул, пр. Ленина, 145;
- учебный корпус «Б» – г. Барнаул, пр. Ленина, 89;
- учебные корпуса «А» по адресу: г. Барнаул, ул. Водопроводная, 87;
- здание общежития – г. Барнаул, ул. Воровского, 104;
- учебные мастерские – г. Барнаул, ул. Водопроводная, 120.

3. Порядок пропуска в здания и на территорию

3.1. Организация пропускного режима, контроль за его выполнением возлагаются на заведующего сектором хозяйственного обеспечения.

3.2. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществляют охранники ЧОП.

3.3. Охранники обязаны:

- нести дежурство на вахте с целью обеспечения общей безопасности колледжа;
- обеспечить и контролировать противопожарное состояние помещений

вахты;

- обеспечить пропускной режим на территорию и в здания колледжа;
- находиться у входной двери при входе сотрудников, обучающихся и посетителей в здания и из зданий колледжа.

3.4. Проход в здания колледжа осуществляется через главный вход.

3.5. Для организации пропускного режима на главном входе в рабочие дни колледжа постоянно находится охранник (сотрудник частного охранного предприятия).

В выходные и праздничные дни в здания и на территорию колледжа пропускаются только директор, заместители и заведующие структурными подразделениями колледжа. Другие работники пропускаются только с письменного разрешения директора колледжа. В выходные и праздничные дни проход в здания и на территорию колледжа не допускается.

3.6. Пропуск в здания колледжа осуществляется следующим образом:

1) Обучающиеся колледжа пропускаются:

- в учебные корпуса и учебные мастерские – по предъявлению студенческого билета;

- в здание общежития – по пропускам установленного образца, которые оформляются воспитательной службой колледжа.

В случае отсутствия студенческого билета и пропуска установленного образца обучающийся пропускается в учебные корпуса и учебные мастерские с разрешения заведующего отделением, либо классного руководителя, либо дежурного администратора, в общежитие – с разрешения заведующего общежитием или дежурного воспитателя. Фамилия и инициалы такого обучающегося фиксируются в журнале учета посетителей.

2) Сотрудники колледжа пропускаются:

- в учебные корпуса, общежития, учебные мастерские и учебный центр – по предъявлению пропуска установленного образца.

3) Посетители, в том числе родители (законные представители обучающихся)

– только при предъявлении паспорта. Фамилия и инициалы посетителей фиксируются в журнале учета посетителей. Время и день посещения таких лиц согласовывается заблаговременно по телефону с сотрудниками колледжа, к которым они следуют.

Сотрудниками колледжа осуществляется обязательное сопровождение таких посетителей внутри зданий и по территории колледжа с момента их прибытия на пункт пропуска и до момента отбытия из здания.

4) Отдельные категории лиц (работники прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по чрезвычайным ситуациям, пожарной службы, скорой медицинской помощи, а также служб эксплуатации организаций, на территории которых располагаются здания колледжа; инспекторы труда; должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор):

- пользуются правом прохода на территорию и в здания колледжа при предъявлении служебного удостоверения.

Фамилия и инициалы указанных лиц фиксируются в журнале учета посетителей. При отсутствии у сторонних посетителей указанных выше документов такие лица в здания и на территорию колледжа не допускаются.

Обязательное сопровождение таких посетителей внутри зданий и по территории колледжа осуществляется теми сотрудниками колледжа, к которым они прибыли, либо заместителями директора, либо секретарем директора колледжа с момента их прибытия на пункт пропуска и до момента отбытия из здания.

3.7. Посетители бухгалтерии колледжа и учебного центра пропускаются в здания также при предъявлении паспорта с обязательным сопровождением сотрудниками колледжа.

3.8. При проведении массовых мероприятий (выпускные, собрания, праздники, совещания, семинары и т.д.) составляются алфавитные списки участников данных мероприятий с указанием фамилии, имени, отчества, при необходимости – должности и места работы, и подписываются заместителями директора или ответственными за проведение указанных мероприятий лицами. Списки визируются директором колледжа. На пункте пропуска присутствует сотрудник колледжа, отвечающий за проведение мероприятия.

При проведении массовых мероприятий по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в образовательном учреждении, согласовывается план указанного мероприятия. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

3.9. При проверке документов, дающих право на пропуск в здания и на территорию колледжа, охранникам необходимо обращать внимание на их соответствие установленным образцам (сроки действия, соответствие шифров установленным образцам, соответствие фотокарточки, правильность заполнения и скрепления печатью фотокарточки с документом, наличие и соответствие подписи и печати).

3.10. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа охранник действует по указанию директора, или его заместителей, или заведующих отделениями.

3.11. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя колледжа с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: ____». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

4. Документация в целях осуществления пропускного режима

4.1. В целях фиксации данных о сотрудниках, обучающихся и иных

сторонних посетителей, проходящих в здания и на территорию колледжа, на вахте колледжа организуется ведение журнала учета посетителей по установленной форме (приложение 1 – форма журнала учета посетителей).

4.2. В журнал учета посетителей заносятся следующие данные:

- фамилия, инициалы посетителя;
- дата посещения;
- наименование принимающего структурного подразделения или номер кабинета, или должность работника;
- наименование документа, удостоверяющего личность посетителя;
- время прибытия;
- время убытия.

4.3. Запрещается:

- фиксировать в журнале иные персональные данные, кроме указанных в настоящем положении;
- фиксировать информацию с нарушением соответствующих граф и формы журнала;
- копировать и изменять содержащуюся в журнале информацию;
- заменять и изымать страницы журнала.

4.4. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

4.5. На первой странице журнала делается запись о дате начала его ведения.

4.6. Журнал ведется до его завершения и после чего уничтожается путем сжигания в присутствии комиссии, утвержденной приказом директора.

4.7. Право доступа к журналу имеют:

- директор колледжа;
- заместители директора;
- заведующий сектором хозяйственного обеспечения;
- охранники и руководители ЧОП;
- представители правоохранительных, надзорных и проверяющих органов в пределах своих полномочий.

4.8. Персональную ответственность за ведение, сохранность журнала и неразглашение персональных данных посетителей, зафиксированных в журнале, несут охранники ЧОП.

4.9. Журнал хранится в закрываемом на ключ помещении или шкафу, доступ к которым имеют только лица, указанные в п. 4.7 настоящего положения.

14.10. Контроль за соблюдением правил ведения и сохранности журнала осуществляет заведующий сектором хозяйственного обеспечения.

5. Порядок выноса материальных ценностей

5.1. Вынос из зданий колледжа материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего сектором хозяйственного обеспечения либо при ином материально ответственном лице.

5.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

5.3. Вынос сотрудниками колледжа личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным заместителями директора колледжа и завизированным директором колледжа.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

6.1. Въезд на территорию колледжа и парковка на территории колледжа частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников колледжа, с составлением соответствующего списка, утвержденного директором).

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется только с разрешения директора или заведующего сектором хозяйственного обеспечения, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

6.3. Лицо, пропускающее автотранспорт на территорию колледжа, обязано осуществить его осмотр, а также имеющийся груз.

6.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию колледжа, определяется приказом директора.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заведующего сектором хозяйственного обеспечения).

6.5. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего сектором хозяйственного обеспечения (или назначенного сотрудника).

6.6. Машины экстренных служб, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию колледжа беспрепятственно.

6.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию колледжа по заявке заведующего сектором хозяйственного обеспечения и с разрешения директора колледжа.

6.8. При допуске на территорию колледжа автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию колледжа, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории колледжа.

6.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется с письменного разрешения директора колледжа или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий

ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

6.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора колледжа (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором колледжа (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

6.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

6.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание колледжа.

Форма
журнала учета посетителей в здания и на территорию
КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»

Дата посещения	Фамилия, инициалы посетителя	Наименование принимающего структурного подразделения, номер кабинета, должность работника	Наименование документа, удостоверяющего личность посетителя	Время прибытия	Время убытия
----------------	------------------------------	---	---	----------------	--------------