Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области

ГБПОУ "Нижегородский Губернский колледж"

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____ Н.М. Катышева

Приказ № 01-15/16 от «27» января 2021 г.

Протокол № 1 от 27 января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ "НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

г. Нижний Новгород
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изм. от 08.12.2020), Федеральным аконом от 06.07.2016. №374-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О противодействии терроризму", Федеральным законом РФ от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 08.12.2020), Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом ГБПОУ "Нижегородский Губернский колледж", с требованиями, изложенными в нормативных документах министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об общежитии ГБПОУ "Нижегородский Губернский колледж", Правилами проживания в общежитии ГБПОУ "Нижегородский Губернский колледж".

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Нижегородский Губернский колледж" (далее – Колледж) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и персонала колледжа, а также в целях обеспечения сохранности служебных документов и материальных ценностей.

1.3. Основные определения, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. **Пропускной режим -** строго регламентирует порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), других посетителей в учебные корпуса и общежитие, въезда (выезда) транспортных средств на территории структурных подразделений колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей с целью исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, проезда транспортных средств и несанкционированного проноса (провоза) посторонних предметов, средств, напитков на территорию и в здания колледжа.

1.3.2. **Внутриобъектовый режим** - порядок, устанавливаемый колледжем, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения обучающихся, работников н посетителей колледжа и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил (правила внутреннего трудового распорядка колледжа, правила внутреннего распорядка и проживания в общежитии, требованиями антитеррористической и пожарной безопасности), выполняемых лицами, находящимися в зданиях структурных подразделений колледжа и на закреплённой за ними территории.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются (вводятся в действие) приказом директором колледжа и действуют в отношении:

- учебных корпусов Х21, Х2, Г3 и закрепленной за ними территории по адресу: г. Нижний Новгород ул. Московское шоссе, д.1, ул. Московское шоссе, д. 52 а, ул. Витебская, д. 41;

- общежития по адресу: г. Н. Новгород ул. Гордеевская, д. 5.

1.5. Общее руководство, организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе (БиХР). Непосредственное соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивают ответственные работники колледжа: дежурный администратор, заведующий общежитием, дежурный преподаватель, дежурный по общежитию, комендант, заведующий хозяйством, охранники частного охранного предприятия, вахтеры - сторожа, иные лица, назначенные приказом директора колледжа.

1.6. Руководители структурных подразделений в начале каждого учебного года проводит целевой инструктаж с обучающимися колледжа по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7. 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 или по иным причинам находящихся на территории колледжа.

1.8. С целью ознакомления с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов настоящее Положение размещается на информационных стендах в холлах первых этажей всех учебных корпусов и общежития и на Интернет-сайте колледжа.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

2.1. Пропускной режим в учебные корпуса колледжа осуществляется:

- с понедельника по пятницу с 7-30 до 20 часов

(для посетителей с 8 до 16 часов);

- в субботу с 7-30 до 17 часов

(для посетителей с 8 до 13 часов).

2.2. Учебные занятия в колледже начинаются с 8 часов по расписанию, утвержденному директором. Обучающиеся должны прийти в учебный корпус не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Преподаватели прибывают в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого занятия.

2.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни допуск в колледж производится только с письменного разрешения директора колледжа.

2.4. Пропускной режим в общежитии осуществляется в соответствии с Правилами проживания с 6 до 22 часов.

Родители, посещающие обучающихся, пропускаются в гостевую комнату и до 22 часов должны покинуть здание общежития.

Допуск в общежитие других лиц производятся только с разрешения администрации общежития.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Для обеспечения пропускного режима установлены стационарные пропускные посты на первом этаже у центрального входа в зданиях трех учебных корпусов и общежития:

3.1.1. Учебный корпус №1 (Московское шоссе, 1).

Допуск на территорию корпуса производится через две калитки и центральные ворота.

Пропускной пост оборудован внутренними и наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, системой контроля и управления доступом (СКУД Sigur), оснащен комплектом документов по организации охраны учебного корпуса, в том числе по организации пропускного режима. Охрана учебного корпуса осуществляется круглосуточно охранником ЧОП. Допуск в здание производится через турникеты системы СКУД

Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на пропускном посту в установленном месте, запасные ключи находятся в кабинете заместителя директора по БиХР. Здание имеет 10 запасных выходов, которые во время образовательного процесса закрыты на запоры, а вечером с 17:00 до 06:00 закрыты на ключи. Запасные выходы (ворота, калитки) открываются только по указанию директора колледжа и его заместителей, на которых возложены обязанности по обеспечению безопасности, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие. Если открытие запасного выхода поручено охраннику пропускного поста, контроль за центральным входом осуществляет дежурный администратор; при его отсутствии центральный вход запирается охранником без передачи (передоверия) ключа и не функционирует на время открытия запасного выхода.

3.1.2. Учебный корпус №2 (Московское шоссе, 52а).

Допуск на территорию корпуса производится через шлагбаум.

Пропускной пост оборудован внутренними и наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, оснащен комплектом документов по организации охраны учебного корпуса, в том числе по организации пропускного режима. Охрана учебного корпуса осуществляется круглосуточно охранником ЧОП

Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на пропускном посту в установленном месте, запасные ключи находятся в кабинете заведующего хозяйством. Здание имеет 3 запасных выхода, которые во время образовательного процесса закрыты на запоры, а вечером с 17:00 до 06:00 закрыты на ключи. Запасные выходы открываются только по указанию руководителя корпуса и заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие. Если открытие запасного выхода поручено

охраннику пропускного поста, контроль за центральным входом осуществляет дежурный администратор; при его отсутствии центральный вход запирается охранником без передачи (передоверия) ключа и не функционирует на время открытия запасного выхода.

3.1.3. Учебный корпус №3 (ул. Витебская, 41).

Допуск на территорию корпуса производится через калитку и центральные ворота.

Пропускной пост оборудован внутренними и наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, системой контроля и управления доступом и видео-идентификации (СКУД и ВИ), оснащен комплектом документов по организации охраны учебного корпуса, в том числе по организации пропускного режима. Охрана учебного корпуса осуществляется круглосуточно охранником ЧОП. Допуск в здание производится через турникеты системы СКУД.

Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на пропускном посту в установленном месте, запасные ключи находятся в кабинете коменданта. Здание имеет 6 запасных выходов, которые во время образовательного процесса закрыты на запоры, а вечером с 17:00 до 06:00 закрыты на ключи. Запасные выходы (ворота) открываются только по указанию руководителя корпуса и коменданта, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие. Если открытие запасного выхода поручено охраннику пропускного поста, контроль за центральным входом осуществляет дежурный администратор; при его отсутствии центральный вход запирается охранником без передачи (передоверия) ключа и не функционирует на время открытия запасного выхода.

3.1.4. Общежитие колледжа (ул. Гордеевская, 5).

Допуск в здание общежития производится через центральный вход.

Пропускной пост оборудован наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, системой контроля и управления доступом (СКУД), оснащен комплектом документов по организации охраны общежития, в том числе по организации пропускного режима. Охрана общежития осуществляется круглосуточно вахтерами-сторожами. Допуск в здание производится через турникеты.

Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание обучающихся, сотрудников, проживающих и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на пропускном посту в установленном месте, запасные ключи находятся в холле третьего этажа. Здание имеет 3 запасных выхода, которые открываются только по указанию заведующего общежитием, коменданта, а в их отсутствие с разрешения дежурного по общежитию. На период открытия запасного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие.

3.2. **Порядок доступа обучающихся и сотрудников в колледж:**

3.2.1. Пропуск обучающихся и сотрудников в первый учебный корпус и выход из него осуществляется через турникет системы СКУД, обеспечивающей ограничение, регистрацию и электронный учет входа-выхода, по электронным пластиковым пропускам (далее ЭП - электронная бесконтактная карта доступа, имеющая идентификационный номер). ЭП позволяет беспрепятственно проходить в корпус на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы колледжа.

ЭП выдается обучающимся на период обучения, сотрудникам, работающим в корпусе – на период работы в колледже. Оформление ЭП, выдача их вновь прибывшим обучающимся и сотрудникам, после выхода приказа о зачислении или приеме на работу, а также выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП производится в Центре информационных и инновационных технологий (учебный корпус №1 кабинет 115). Сотрудник колледжа, выдающий ЭП, инструктирует обучающегося или нового сотрудника о правилах пользования электронным пропуском. ЭП содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения, поэтому 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.

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. ЭП выбывших с учебы, выпускников, уволившихся сотрудников блокируются и подлежат возврату в ЦИИТ.

Пропуск и выход сотрудников других корпусов, общежития через турникеты учебного корпуса №1 производится охранником ЧОП в ручном режиме, по спискам, утвержденным директором. Обучающиеся других учебных корпусов пропускаются по утвержденным спискам только после предъявления студенческого билета в развернутом виде. Студенческий билет выдается учебной частью при поступлении и продляется на каждый последующий учебный год.

3.2.2. Пропуск обучающихся и сотрудников во второй учебный корпус и выход из него осуществляется через пропускной пост в соответствии со списками, утвержденными директором колледжа. Обучающиеся пропускаются только после предъявления студенческого билета (зачетной книжки) в развернутом виде. В случае отсутствия у студента студенческого билета (зачетной книжки) или электронного пропуска, студент допускается в здания колледжа по иному удостоверяющему личность документу с разрешения заместителя директора, заведующего отделением или дежурного администратора.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина РФ;

- заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан:

- военный билет гражданина РФ:

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации:

- водительское удостоверение гражданина РФ.

3.2.3. Пропуск обучающихся и сотрудников в третий учебный корпус и выход из него осуществляется через турникет системы СКУД и ВИ, обеспечивающей ограничение, регистрацию и электронный учет входа-выхода, по электронным пластиковым пропускам. Пропуск и выход сотрудников других корпусов, общежития через турникеты учебного корпуса №3 производится охранником ЧОП в ручном режиме, по спискам, утвержденным директором. Обучающиеся других учебных корпусов пропускаются по утвержденным спискам только после предъявления студенческого билета в развернутом виде.

3.2.4. Пропуск обучающихся в общежитие осуществляется через турникет при предъявлении пропуска установленного образца (Приложение 1). Разрешение на оформление и выдачу пропусков студентам,

проживающим в общежитии колледжа, осуществляется на основании списков проживающих, составленных комендантом общежития и утверждённых директором колледжа. Комендант общежития несёт ответственность за оформление пропусков на проживающих в общежитии колледжа. Пропуска проживающим в общежитии колледжа, выдаются комендантом общежития под роспись при вселении в общежитие.

3.2.5. Обучающиеся заочного отделения допускаются в колледж после предъявления зачетной книжки только в рабочее время. Во время сессии пропуск обучающихся заочного отделения осуществляется по расписанию занятий.

3.2.6. Для посещения дополнительных занятий, кружков, секций во внеурочное время обучающиеся пропускаются в колледж согласно расписанию, утвержденному директором.

3.2.7. При проведении культурно-массовых, спортивных и других внеурочных мероприятий обучающиеся допускаются в колледж по спискам, заверенным заместителем директора по УВР.

3.2.8. Обучающиеся колледжа не имеют права находиться в зданиях колледжа и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников колледжа и без их присутствия.

В случае нарушения дисциплины и правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к администрации колледжа для дачи объяснений.

3.2.9. Обучающиеся, уличённые в предоставлении своих студенческих билетов или пропусков посторонним лицам для прохода в колледж, либо – способствовавшие иным способом незаконному проходу в здания учебных корпусов и общежития посторонних лиц, подлежат отчислению из числа студентов

3.2.10. Директор и его заместители имеют допуск в колледж в любое время суток. Руководители учебных корпусов, заведующая общежитием, коменданты и заведующие хозяйством также имеют право допуска в здания своих структурных подразделений в любое время суток. Другие работники могут находиться в зданиях колледжа в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) директора колледжа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

4.1. Посещение колледжа родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется по предварительной договоренности с преподавателем и во время - отведенное для этих целей, без помех образовательному процессу.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику пропускного поста списки посетителей, заверенные подписью заместителя директора по УР или руководителя корпуса. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением охраннику пропускного поста документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

Посетители (посторонние лица) пропускаются в подразделения колледжа на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения колледжа).

Должностные лица органов государственной власти допускаются в колледж на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства РФ

Передвижение посетителей в зданиях структурных подразделений осуществляется в сопровождении сотрудника колледжа или дежурного администратора.

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.

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

4.3. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется при небольших объемах и при производстве работ в рабочее время по списку подрядной организации, согласованному с директором колледжа, без записи в журнале учета посетителей. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации колледжа – заместителя директора по БиХР.

При производстве масштабных и длительных строительных работ в отдельной папке на пропускном посту должны находиться:

- приказ директора колледжа с наименованием строительной организации (фирмы), объемов ремонтно-строительных работ, аудиторий, которые полежат ремонту, сроков проведения работ и границ рабочего дня строителей;

- служебная записка за подписью директора колледжа, содержащая список строителей, подлежащих допуску на объект с указанием границ рабочего дня. В случае наличия договоренности об оставлении части строителей в колледже в вечернее и ночное время для продолжения работ, указание на этот счет может быть внесено в текст служебной записки, как временные изменения в осуществление пропускного режима. В записке, прилагаемой к Приказу, оговаривается допуск в помещения, включая место приема пищи, пользование душем и электроприборами;

- копии паспортов всех членов строительной бригады по прилагаемому списку;

- отдельная справка должна содержать телефоны строительной компании и лица, ответственного за производство работ (прораба);

- в журнал посетителей ежедневно заносятся отметки о проходе на объект и выходе с объекта каждого строителя.

4.4. Посетителям запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью все виды оружия, перечисленные в статье 6 Закона «Об оружии» № 150-ФЗ в действующей редакции от 30.01.2020 и предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны), пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие жидкости, вещества и предметы, табачные изделия, алкогольные, наркотические и токсические вещества;

- употреблять алкогольную продукцию, в том числе пиво и слабоалкогольные напитки, энергетические напитки;

- находиться в зданиях и на территории колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или с признаками такового;

- курить в помещениях колледжа и на его территории;

- приносить на территорию колледжа литературу, печатные и рукописные материалы, видео-аудио материалы экстремистской и террористической направленности, вести иную деятельность, возбуждающую национальную или религиозную рознь и нетерпимость, проявлять дискриминацию и унижение других людей;

- расклеивать без письменного разрешения директора колледжа объявления, плакаты, другую рекламную продукцию и информационные сообщения;

- осуществлять кино-видео-фотосъемку без письменного разрешения директора колледжа;

- нарушать правила пожарной безопасности, установленные для колледжа.

4.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания учебных корпусов или общежития колледжа, охранник пропускного поста действует по указанию директора, его заместителей, заведующей общежитием или руководителей корпусов.

4.6. Осмотр вещей посетителей:

4.6.1. При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, охранник пропускного поста колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор колледжа, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в колледж.

4.6.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж охранник пропускного поста либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора по БиХР) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.7. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (Приложение 2).

5. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ КОЛЛЕДЖА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВИ, ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, назначенным приказом директора колледжа, ответственным за пропуск автотранспорта или охранником пропускного поста.

5.2. Приказом директора колледжа утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию колледжа.

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

5.4. Парковка автотранспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода, с соблюдением всех мер безопасности.

5.5. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию колледжа беспрепятственно при вызове их администрацией или если вызов согласован с администрацией колледжа.

5.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов и др., допускается на территорию колледжа по распоряжению заместителя директора по БиХР под контролем инженера по эксплуатации зданий, заведующего хозяйством, коменданта.

5.7. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию колледжа и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

5.8. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала колледжа на его территории осуществляется только с разрешения директора колледжа и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в колледже запрещается, шлагбаум должен быть опущен и закрыты въездные ворота, ключи от ворот должны находиться у охранников пропускных постов структурных подразделений.

5.9. Въезд на территорию колледжа и парковка на его территории автотранспортных средств посетителей, частных лиц запрещены.

5.10. 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 колледжа, цели нахождения.

5.11. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник пропускного поста информирует директора колледжа (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором колледжа (лицом его замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.12. Данные о въезжающем на территорию колледжа автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта (Приложение 3).

5.13. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в колледж посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

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

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

6. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов с разрешения дежурного администратора.

6.2. Материальные ценности вносятся и выносятся из здания колледжа только по разрешению директора, заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе, комендантов, заведующих хозяйством.

7. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

7.1. В целях соблюдения внутриобъектового режима находиться в зданиях и на территории колледжа обучающимся и работникам разрешено в соответствии с режимом работы колледжа. Временно директором колледжа может быть введён иной режим пребывания в колледже в связи с проведения различных мероприятий, в праздничные и каникулярные дни.

7.2. Покидая помещение, работники колледжа должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

7.3. По окончании работы в учебных корпусах колледжа (после ухода всех работников) работник охранной службы осуществляет наружный и внутренний обходы зданий (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, выключение электроприборов и света). Нарушения, выявленные при обходе, заносятся в Журнал приема-сдачи дежурств. В ночное время и нерабочие (выходные и праздничные) дни обход проводится каждые 3-4 часа. Журнал приема-сдачи дежурств хранится на вахте зданий колледжа, заполняется сторожами (дежурными по общежитию).

7.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно - воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима, из числа администрации и педагогов назначается дежурный администратор по колледжу в соответствии с утвержденным графиком.

7.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся, работников, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о противопожарной безопасности в зданиях и на территории колледжа.

7.6. В зданиях и на территории колледжа запрещается:

- нарушать правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушать пропускной и внутриобъектовый режимы;
- приносить (проносить в здания и на территорию колледжа) с любой целью и использовать любым способом (изготавливать, сбывать, хранить) оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, специальные средства, алкогольные, наркотические и другие запрещенные к обороту вещества и предметы;
- употреблять спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия (курить), наркотики, другие одурманивающие средства п яды;
- совершать действия (бездействие), создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью обучающихся и работникам колледжа, или причиняющие такой вред;
- совершать действия (бездействие), оскорбляющие честь. достоинство обучающихся и работников колледжа;
- совершать действия (бездействие), создающие угрозу общественной безопасности, могущие повлечь за собой причинение имущественного ущерба колледжу, обучающимся, работникам колледжа и третьим лицам;
- находиться в зданиях и на территории колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- разжигать расовую, межконфессиональную и иную вражду;
- нарушать общественный порядок;
- проводить посторонних людей без получения соответствующего разрешения;
- выбрасывать мусор в местах, специально не отведённых для этих целей;
- устраивать в общежитии массовые мероприятия без разрешения администрации общежития;
- устанавливать без специального разрешения дополнительные электронагревательные приборы;
- играть в азартные игры.

Проживающему в общежитии лицу также запрещается:

-разрушать (ухудшать состояние) занимаемого жилого помещения, находящегося в нём имущества, а также общежития в целом;

-переоборудовать, перепланировать, переустраивать, производить неотделимые улучшения занимаемого помещения и имущества;

-использовать жилое помещение и имущество не по назначению. При нарушении требований настоящего пункта лицо (нарушитель) может быть привлечено к дисциплинарной ответственности вплоть до отчисления из колледжа (выселения из общежития).

8. ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКОВ ПРОПУСКНОГО ПОСТА

8.1. Охранник пропускного поста должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила использования технических средств безопасности, внутренний распорядок колледжа, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

8.2. На пропускном посту должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- инструкция о порядке эвакуации и действиях личного состава колледжа на случай пожара;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации колледжа;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

8.3. Охранник пропускного поста обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи), и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному работнику пропускного поста, дежурному администратору, заместителю директора по безопасности и хозяйственной работе колледжа;

- осуществлять пропускной режим в колледж в соответствии с настоящим Положением;

- выдавать ключи лицам, имеющим право открывать помещения (преподавателям – от учебных кабинетов, другим сотрудникам – от служебных кабинетов), с регистрацией в журнале учета выдачи и приема ключей от служебных помещений колледжа;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории колледжа и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования колледжа и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать наряд полиции для задержания нарушителей, угрожающих безопасности обучающихся и персонала;

- по окончании работы в учебных корпусах колледжа (после ухода всех работников) работник охранной службы осуществляет наружный и внутренний обходы зданий (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, выключение электроприборов и света). Производит обход территории колледжа согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делает соответствующие записи. Нарушения, выявленные при обходе, заносятся в Журнал приема-сдачи дежурств. В ночное время и нерабочие (выходные и праздничные) дни обход проводится каждые 3-4 часа. Журнал приема-сдачи дежурств хранится на вахте каждого учебного корпуса и общежития колледжа.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям - вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник пропускного поста, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

8.4. Охранник пропускного поста имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала колледжа и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу.

8.5. Охраннику пропускного поста запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства колледжа;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

8.6. Обязанности охранника пропускного поста при проведении строительных работ.

При проведении строительных работ с каждым охранником (охранником ЧОП, вахтером-сторожем) пропускного поста проводится отдельный инструктаж о наблюдении за поведением строителей, о запрете проноса спиртных напитков и их распития на территории охраняемого подразделения колледжа, о немедленном докладе в случаях обнаружения строителей в нетрезвом состоянии или обнаружения пустой тары из-под спиртного, или следов пьянства. Работник пропускного поста совместно с заведующим хозяйством или комендантом подразделения составляют акт, о чем докладывают заместителю директора по БиХР.

В ходе инструктажей охранники пропускного поста предупреждаются о недопустимости панибратства, совместных перекуров со строителями, совместных трапез и чаепитий. Исключить случаи несанкционированной стоянки личного автотранспорта строителей на территории колледжа.

Прием-сдача помещений с материальными ценностями строителей производятся установленным порядком с обязательным опечатыванием помещений.

В служебной записке директора колледжа указывается место складирования строительных материалов.

При завозе строительных материалов их приход контролируется охранником пропускного поста по накладной. Копии накладных хранятся в папке по надзору за порядком при осуществлении строительных работ.

При необходимости выноса из охраняемых помещений строительных материалов строители вручают охраннику пропускного поста оформленный должным образом материальный пропуск, образец которого с образцом подписей руководителей находятся в специальной папке с момента начала строительных работ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом колледжа, регламентирует деятельность по вопросам обеспечения комплексной безопасности обучающихся, работников и посетителей в зданиях и на закреплённой территории колледжа.

9.2. Настоящее положение обязательно к применению для работников и студентов колледжа, родителей (законных представителей) студентов, других посетителей колледжа, лиц вселяющихся и проживающих в общежитии, водителей транспортных средств, въезжающих на территорию колледжа в части, их касающейся.

9.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором, заместителем директора по безопасности и хозяйственной работе, дежурным администратором или дежурным преподавателем.

9.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до издания нового Положения.

9.5. Ответственность за ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения несет заместитель директора по БИХР.

Приложение 1
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГБПОУ НГК

Фото 3х4

ГБПОУ "Нижегородский Губернский колледж"

Пропуск в общежитие

Фамилия_____Имя

Отчество_____Группа

Действителен_____до « »____20 г.

Комендант_____/_____/

Приложение 2
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГБПОУ "НГК"

Журнал регистрации посетителей

N записи	Дата посещения колледжа	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в колледж	Время выхода из колледжа	Цель посещения	К кому из работников колледжа прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Примечание. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Приложение 3
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГБПОУ "НГК"

Журнал регистрации автотранспорта

N	Дата	Марка	Гос. номер	ФИО водителя	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию колледжа	Время въезда в колледж	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)

Примечание. Журнал регистрации автотранспорта заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации автотранспорта запрещены.

Лист согласования
К Положению о пропускном режиме
В ГБПОУ "Нижегородский Губернский колледж"

Должность согласующего лица	Согласовано/ Не согласовано/ Согласовано с замечаниями	Замечания (при наличии), причина несогласования	Подпись	Расшифровка подписи	Дата согласования
Заместитель директора по БиХР				С.П. Борисова	
Руководитель организационно-кадровой службы				И.А.Шестопалова	
Руководитель учебного корпуса №1				Г.В.Булдакова	
Руководитель учебного корпуса №2				Л.Н.Фомина	
Руководитель учебного корпуса №3				Н.В.Кедяркина	
Заведующая общежитием				Т.С. Хакимова	
Юрист				М.Э. Иванова	
Инженер по эксплуатации зданий				Д.Г.Хамидуллин	
Руководитель охранного предприятия					
Заведующий хозяйством учебного корпуса №1				В.А. Гвоздев	
Заведующий хозяйством				О.Г. Гринченко	

учебного корпуса №2					
Комендант учебного корпуса №3				М.Е. Макарова	
Комендант общежития				Т.А. Сушинская	