

Контрольный экземпляр

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НЕФТЕКАМСКИЙ НЕФТЯНОЙ КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ ННК

А.Н. Буланкин

2023 г.

**Положение об организации пропускного режима и правилах поведения  
посетителей в государственном автономном профессиональном  
образовательном учреждении Нефтекамский нефтяной колледж**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального Закона РФ от 21.12.2012 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», устава ГАПОУ Нефтекамский нефтяной колледж, с требованиями, изложенными в нормативных документах министерства образования Республики Башкортостан. Цель настоящего положения установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников ГАПОУ ННК, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории колледжа. Контрольно-пропускной режим в помещениях колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности колледжа и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников колледжа, граждан в административные здания.

1.3. Охрана помещений осуществляется вахтерами и дежурными уборщиками служебных помещений (по графику) в дневное время, и сторожами колледжа (по графику) в ночное время.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в колледже возлагается на:

- директора колледжа (или лица, его замещающего);
- заместителя по административно-хозяйственной работе;
- коменданта колледжа.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в колледже возлагается на:

- заместителя директора колледжа по учебно-воспитательной работе;
- вахтеров;
- дежурных администраторов и преподавателей;
- коменданта колледжа;

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.8. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются две кабины контрольно-пропускных пункта: место охраны у центрального входа в каждом учебном корпусе.

1.9. Настоящее Положение призвано обеспечить безопасный контролируемый доступ на территорию ГАПОУ ННК через турникеты системы СКУД («Системы учета контроля доступа») по идентификационным бесконтактным картам доступа (электронный пропуск или ЭП).

1.10. Вид ЭП, действующего в ГАПОУ ННК – это электронная бесконтактная карта доступа, имеющая идентификационный номер.

1.11. ЭП выдается обучающимся на период обучения, преподавателям, администрации и сотрудникам ГАПОУ ННК на период работы в колледже

1.12. Сотрудники ГАПОУ ННК, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ГАПОУ ННК с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания колледжа и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения ГАПОУ ННК**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками колледжа.

2.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здания учебных корпусов через центральный вход каждого учебного корпуса.

2.3. Центральный вход в каждое здание двух учебных корпусов открыт в рабочие дни с 7 часов 15 минут до 23 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожами колледжа.

### **3. Оформление электронных пропусков**

3.1. В ГАПОУ ННК действует система контролируемого управляемого доступа СКУД, обеспечивающая электронный учет входа-выхода обучающихся, преподавателей, сотрудников колледжа. Электронный пластиковый пропуск (далее – ЭП) является основным элементом системы контролируемого управляемого доступа, имеет идентификационный номер.

3.2. Оформление ЭП, выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП осуществляется подразделением компьютерных и информационных технологий колледжа в кабинетах Л208 и Л216. Ответственный - начальник подразделения КИТ Шарипов Вадим Мусанифович.

3.3. На лицевой стороне ЭП указывается идентификационный номер.

3.4. Вновь прибывшим обучающимся и сотрудникам колледжа, после выхода приказа о зачислении или приеме на работу необходимо получить ЭП в подразделении компьютерных и информационных технологий колледжа в кабинетах Л208 и Л216. Перед выдачей ЭП обучающемуся или сотруднику колледжа, выдающий ЭП работник инструктирует их о правилах пользования электронным пропуском.

3.5. ЭП позволяет беспрепятственно проходить в ГАПОУ ННК на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы колледжа. 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.

3.6. В случае несрабатывания ЭП при проходе в колледж вахтер обязан изъять неработающий ЭП и передать в подразделение КИТ для определения причины несрабатывания ЭП. В этой ситуации проход будет разрешен в ручном режиме под контролем вахтера, дежурного администратора или дежурного преподавателя.

3.7. По окончании периода обучения ЭП подлежит возврату в учебное отделение. ЭП выбывших с учебы, выпускников, уволившихся сотрудников блокируются, допуск в ГАПОУ ННК по ним не разрешается.

### **4. Порядок обращения с ЭП**

4.1. ЭП содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения.

#### 4.2. ЭП не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже  $-40^{\circ}\text{C}$  и нагреву свыше  $+60^{\circ}\text{C}$ ;
- 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.

### 5. Посещение колледжа родителями и другими посетителями

5.1. Посещение колледжа родителями обучающихся осуществляется по взаимной договоренности и под контролем классных руководителей, по предварительной договоренности с преподавателем и во время - отведенное для этих целей, без помех учебному процессу. Вахтер должен быть проинформирован о встрече заранее.

5.2. В день проведения родительских собраний классные руководители предоставляют вахтерам на пункты пропуска списки обучающихся групп, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией своего ребенка.

5.3. 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.

5.4. Пропускной режим в колледжа осуществляется:

- с понедельника по пятницу с 7.00 до 23.00 часов;
- в субботу с 7.00 до 17.30 часов.

Охрану и пропускной режим в колледжа осуществляют вахтеры работающие по графику в дневное время.

Учебные занятия в колледжа начинаются с 8.30 часов по расписанию, утвержденному директором. Обучающиеся должны прийти в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Учителя прибывают в колледж не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.

5.5. Дежурный администратор заступает на дежурство в 8.00 часов и дежурит до 18.00 часов. Дежурный преподаватель заступает на дежурство в 8.30 часов и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

5.6. Выход обучающихся из колледжа на уроки физической культуры, экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно в сопровождении преподавателя.

5.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в колледж согласно расписанию, утвержденному директором.

5.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

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

5.10. Директор и его заместители, члены администрации имеют допуск в колледж в любое время суток. Другие работники могут находиться в здании колледжа в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) директора колледжа.

5.11. Родители (законные представители), посетители пропускаются в колледж на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

5.12. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещены.

5.13. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание колледжа допускаются не дальше поста вахтера.

5.14. 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.

5.15. При выполнении в колледжа строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе, без записи в Журнале учета посетителей.

5.16. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записью в Журнале учета посетителей.

5.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, вахтер действует по указанию директора, его заместителя или коменданта колледжа.

5.18. Дежурный администратор, дежурный преподаватель периодически осуществляет осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

5.19. При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в колледж. В

случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, вахтер действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

5.21. Материальные ценности выносятся из здания колледжа только по разрешению директора и заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

## **6. Пропускной режим для автотранспортных средств**

6.1. Въезд на территорию колледжа и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.

6.2. Допуск на территорию колледжа автотранспортных средств осуществляет охранник управляющий шлагбаумом в будке охраны у центральных ворот колледжа, для обеспечения деятельности колледжа пропускаются автотранспортные средства только с разрешения директора колледжа или его заместителя по административно-хозяйственной работе, согласно утвержденного ими списка допущенных.

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

6.4. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию колледжа беспрепятственно.

6.5. Стоянка личного транспорта работников колледжа на ее территории осуществляется только с письменного разрешения директора в специально отведенном месте.

6.6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории колледжа запрещена, шлагбаум опущен и закрыты въездные ворота, ключи от ворот находятся у вахтеров учебных корпусов.

6.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от колледжа, заместитель директора по административно-хозяйственной работе информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

## 7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители колледжа обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в зданиях и на территории колледжа.

7.2. Все работники, находящиеся в колледже, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации или охраннику, принять меры для ликвидации опасности.

7.3. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:

7.3.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

7.3.2. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

7.3.3. Курить.

## 8. Заключительные положения

8.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором, дежурным администратором или дежурным преподавателем.

8.2. Все сотрудники колледжа обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения.

Разработчик:



В.М. Шарипов, начальник КИТ

Рассмотрено на заседании Совета колледжа

Протокол № 6 от «13» 03 2023 г.

Рассмотрено на заседании Студенческого совета

Протокол № 15 от «11» 02 2023 г.

Рассмотрено на заседании родительского комитета

Протокол № 4 от «11» 02 2023 г.