ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН «БИРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ РБ «БИРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж»
_____ Н.С. Белобородова
«30» 08 20 22 г.
Приказ № 160 от 30.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме и правилах поведения посетителей в ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального Закона РФ от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 г. № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», устава ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж» (далее – Колледж).

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников колледжа, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим – это 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 охранниками Колледжа.

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

1.4.1. Директора колледжа (или лица, его замещающего).

1.4.2. Заместителя директора по гражданской обороне мобилизационной работе и безопасности.

1.4.3. Специалиста по охране труда.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками

образовательного процесса в колледже возлагается на: заместителя директора по гражданской обороне мобилизационной работе и безопасности, дежурными и охранниками.

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. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.8. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются:

1.8.1. Стационарный арочный металлообнаружитель;

1.8.2. Система СКУД;

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

1.10. Вид ЭП, действующий в колледже – это электронная бесконтактная карта доступа, имеющая идентификационный номер.

1.11. ЭП выдается обучающимся на период обучения, преподавателям, администрации и сотрудникам колледжа на период работы.

1.12. Сотрудники колледжа, обучающихся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей колледжа с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения колледжа

2.1. Пропускной режим в здание учебного корпуса обеспечивается охранниками Колледжа;

2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здания учебного корпуса через центральный вход;

2.3. Центральный вход в учебный корпус открыт в рабочие дни с 8 часов до 20 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

Вход в Колледж осуществляется через систему контроля управления доступом (СКУД), и арочный металлодетектор (прибор).

Если при проходе через металлодетектор срабатывает сигнал прибора сотрудник, обучаемый, работник Колледжа, а также посетитель должен повторно пройти через контрольную зону (МД). В случае повторяющего сигнала тревоги охраннику необходимо провести дополнительный осмотр с помощью ручного МД. Если сигнал тревоги повторился охранник должен предложить выложить для осмотра вещи и предметы, ставшие причиной сигнала. При наличии у сотрудника,

обучаемого, работника колледжа, а также посетителя ручной клади охранник учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа предъявить предметы или вещи вызывается заместитель директора по ГО МР и Б или другой заместитель директора. При отказе проходить через металлодетектор или предъявить содержимое ручной клади должностному лицу посетитель не допускается в Колледж. В случае, если посетитель, отказывается покинуть Колледж охранник, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) Колледжа и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранники Колледжа, ответственные лица Колледжа.

3. Оформление электронных пропусков

3.1. В колледже 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 специалистом по персоналу.

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. Перед выдачей ЭП обучающемуся или сотруднику колледжа, выдающий ЭП работник инструктирует их о правилах пользования электронным пропуском.

3.5. ЭП позволяет беспрепятственно проходить в колледж 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 охранник 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 охранника, дежурного или дежурного преподавателя.

3.7. По окончании периода обучения ЭП подлежит возврату в отдел кадров. ЭП выбывших с учебы, выпускников, уволившихся сотрудников блокируются, допуск в колледж 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:

4.2.1. Подвергать охлаждению ниже - 40° С и нагреву свыше +60° С;

4.2.2. Помещать во влажную и агрессивную среду;

4.2.3. Подвергать механическому воздействию – сгибать, скручивать и др.;

4.2.4. Подвергать воздействию электромагнитных полей.

4.2.5. 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 кураторов, по предварительной договоренности с преподавателем и во время - отведенное для этих целей, без помех учебному процессу. Охранник должен быть проинформирован о встрече заранее.

5.2. В день проведения родительских собраний классные руководители предоставляют охраннику 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 колледже осуществляется: с понедельника по субботу с 8.00 до 20.00 часов.

Охрану и пропускной режим в колледже осуществляют охранник, работающие по графику в дневное время.

Учебные занятия в колледже 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 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. 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.

5.14. 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.

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

5.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, охранник действует по указанию директора, его заместителя.

5.17. При наличии у посетителей ручной клади охранник 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, охранник действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

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

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

6.2. Все работники, находящиеся в колледже, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору колледжа или его заместителю, охраннику.

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

6.3.1. 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;

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

6.3.3 Курить.

7. Заключительные положения

7.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы

пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором или его заместителем.

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

Настоящее положение разработано
Юрисконсульт _____ Л.В. Груздева
«30» 08 2022 г.

Согласовано
Заместитель директора по УР _____ С.В. Трухина
«30» 08 2022 г.

Заместитель директора по ГО, МР и Б _____ В.Ю. Климанов
«30» 08 2022 г.

Специалист по охране труда _____ В.Г. Золотарев
«30» 08 2022 г.

Специалист по персоналу _____ И.Р. Зямилева
«30» 08 2022 г.

Председатель Совета обучающихся _____ Ю.В. Сапай
«30» 08 2022 г.

Рассмотрено:
на общем собрании
ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж»
Протокол от «30» 08 2022 г. № 7
Секретарь _____ С.И. Широкова

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРИКАЗ № 258
ОТ 30.08.2023 Г.

Директор Н.С. Белобородова

ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж»

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью
всего 6 (шесть) л.
Директор Н.С. Белобородова
«30» 08 2024 г.