



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Кузбасский колледж архитектуры, строительства и цифровых технологий»
(ГАПОУ ККАСиЦТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ККАСиЦТ

_____ М.В. Ляховец
«29» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
По пропускному режиму

№ _____ 18 _____

Новокузнецк
2022 г.



1. Общие положения

1.1 Положение о пропускном режиме (далее – Положение) разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский колледж архитектуры, строительства и цифровых технологий» (далее – ГАПОУ ККАСиЦТ, Колледж), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

1.2 Настоящее Положение разработано с учетом требований, указанных в следующих нормативно-правовых актах:

1.2.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2 Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

1.2.3 Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территории), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий);

1.2.4 Устав Колледжа;

1.2.5 Иные локальные нормативные акты образовательного учреждения.

1.3 Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

1.4 Пропускной режим в зданиях образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников образовательного учреждения.

1.5 Охрана зданий осуществляется дежурными сотрудниками Частного Охранного Предприятия (далее - ЧОП).

1.6 Ответственность за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении возлагается на директора образовательного учреждения, заместителя директора по безопасности жизнедеятельности (БЖ), коменданта общежития. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в образовательном



учреждении возлагается на заместителей директора и коменданта общежития Колледжа.

1.7 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Колледжа, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

1.8 Работники образовательного учреждения, обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа зданий образовательного учреждения и на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

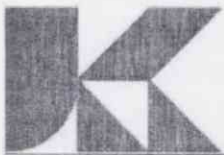
1.9 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители образовательного учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в зданиях и на территории образовательного учреждения. Все работники, находящиеся в образовательного учреждения, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному ЧОП, заместителю директора по БЖ и принять меры для ликвидации опасности.

1.10 Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся и другим посетителям Колледжа на объектах и территории колледжа запрещается: 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, зараженные, наркотические, иные токсические, резко пахнущие вещества и предметы; употреблять алкогольные напитки, наркотические и иные токсичные вещества; курить табак, потреблять никотин содержащую продукцию или использовать кальяны.

2. Обеспечение пропускного режима.

2.1 Для обеспечения пропускного режима устанавливаются три контрольно-пропускных пункта: пост охраны у центрального входа в каждом учебном корпусе и общежитии Колледжа.

2.2 Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников Колледжа и посетителей на



объект и территорию Колледжа, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора образовательного учреждения, заместителя директора по БЖ. На период открывания запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3 Пропускной режим в здании обеспечивается сотрудниками ЧОП.

2.4 Обучающиеся, сотрудники Колледжа и посетители проходят в здания учебных корпусов Колледжа через центральный вход данного учебного корпуса.

2.5 Центральный вход в каждое здание двух учебных корпусов Колледжа открыт в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, в субботу с 7 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Вход в помещения общежития осуществляется в период с 7 часов 00 минут до 22 часов 00 минут ежедневно. Допуск посторонних лиц в помещения общежития только с разрешения директора колледжа или заместителя по БЖ.

Представители министерства образования Кузбасса, силовых структур и контролирующих органов допускаются в помещения учебных корпусов и общежития только в сопровождении директора колледжа или его заместителей.

2.6. Открытие и закрытие дверей центральных входов в указанное время осуществляется дежурными сотрудниками ЧОП.

2.7 В целях обеспечения безопасности работников и обучающихся и недопущения проноса в здание предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и т.п.), проход на территорию образовательного учреждения обеспечивается через турникеты системы Бастион («Системы контроля учета доступа») по идентификационным бесконтактным картам доступа – электронным пропускам (далее -ЭП), а также здание оборудовано рамками стационарного металл детектора. Прохождение через металл детектор является добровольным. Досмотр может быть произведен также альтернативными методами.

2.8 ЭП выдается обучающимся Колледжа на период обучения в образовательном учреждении, сотрудникам образовательного учреждения на период работы в образовательном учреждении.

3. Оформление ЭП и порядок обращения с ними.

3.1. Оформление ЭП осуществляется отделом информационных технологий образовательного учреждения.

3.2. На лицевой стороне каждого ЭП указывается ФИО владельца пропуска.



3.3. Обучающимся и сотрудникам Колледжа, зачисленным на обучение или принятым на работу в образовательное учреждение, после выхода приказа о зачислении или приеме на работу необходимо получить ЭП: сотрудникам выдается работниками отдела кадров образовательного учреждения, обучающимся работниками отделения, за которым числится данный обучающийся.

3.4. Перед выдачей ЭП обучающемуся или сотруднику образовательного учреждения выдающий ЭП работник Колледжа инструктирует их о правилах пользования электронным пропуском.

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

3.6. ЭП не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже -40°C и нагрев 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.

3.7. ЭП позволяет беспрепятственно проходить в образовательную организацию на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом образовательного учреждения.

3.8. Для прохода лицу необходимо поднести ЭП на расстоянии не более 3 см. любой стороной параллельно к считывателю или коснуться, убедившись, что загорелся зеленый сигнал (стрелка-указатель), пройти через турникет.

3.9. В случае несрабатывания ЭП при входе в образовательную организацию дежурный обязан взять неработающий ЭП и передать в отдел информационных технологий для определения причины несрабатывания ЭП. В этой ситуации проход будет разрешен в ручном режиме под контролем дежурного и сотрудника ЧОП.

3.10. По окончании периода обучения ЭП подлежит возврату в учебное отделение, которым было выдано. ЭП обучающихся, отчисленных в связи с прекращением образовательных отношений, сотрудников, прекративших трудовые отношения с Колледжем, блокируются, допуск в образовательную организацию по ним не возможен и подлежит пресечению.

3.11. В случае утери, порчи дубликат ЭП выдается по заявлению, после предварительной оплаты, согласно его стоимости, на момент утраты.



4. Режим посещения образовательного учреждения

4.1. Пропускной режим в образовательную организацию осуществляется с понедельника по пятницу с 7.00 до 16.30 часов, дополнительное образование, спортивные секции и кружки не позднее 21.00 часа по согласованию с директором колледжа.

В субботние дни пропуск студентов и преподавателей дополнительного образования кружков и секций осуществляется с 7.00 до 17.00 часов по согласованию с директором колледжа.

4.2. Учебные занятия начинаются с 8.00 часов и длятся согласно расписанию, утвержденному директором образовательного учреждения.

4.3. Посещение образовательного учреждения родителями обучающихся осуществляется по взаимной договоренности с заведующим отделением под контролем классных руководителей или заведующим отделением, по предварительной договоренности с преподавателем и во время, отведенное для этих целей, без помех учебному процессу. Сотрудник ЧОП должен быть проинформирован о встрече заранее.

4.4. В день проведения родительских собраний классные руководители групп предоставляют дежурным ЧОП на пункты пропуска списки обучающихся групп, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией обучающегося.

4.5. Представители различных служб города и ведомств посещают образовательную организацию после предварительной договоренности с сотрудниками образовательного учреждения и под их личным контролем.

4.6. Выход обучающихся из образовательного учреждения на занятия физической культуры, экскурсии и по иным основаниям осуществляется организованно в сопровождении преподавателя.

4.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в образовательную организацию согласно расписанию, утвержденному директором образовательного учреждения.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором образовательного учреждения или его заместителями.

4.9. Обучающиеся образовательного учреждения не имеют права находиться в здании образовательного учреждения и на ее территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников образовательного учреждения и без их присутствия.

4.10. Директор образовательного учреждения и его заместители имеют допуск в образовательную организацию в любое время суток, другие работники могут находиться в здании образовательного учреждения в



нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) директора образовательного учреждения.

4.11. Родители и иные посетители пропускаются в образовательную организацию на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещены.

4.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записью в журнале учета посетителей.

4.13. Группы лиц, посещающих образовательную организацию для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательного учреждения по распоряжению директора образовательного учреждения, заместителей директора Колледжа, исключительно по списку участников.

4.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, дежурный ЧОП действует по указанию директора образовательного учреждения и его заместителей.

4.15. Дежурный ЧОП периодически осуществляет осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

4.16. При наличии у посетителей ручной клади дежурный ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательную организацию. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание, дежурный ЧОП действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после их осмотра на отсутствие запрещенных предметов.

4.17. Материальные ценности выносятся из здания колледжа только по разрешению директора образовательного учреждения или заместителей директора Колледжа.



5. Пропускной режим для автотранспортных средств.

5.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещена.

5.2. Допуск на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств осуществляет через Контрольно-Пропускной Пункт (далее - КПП) на основании утвержденного списка, для обеспечения деятельности образовательного учреждения пропускаются автотранспортные средства только с разрешения директора образовательного учреждения и заместителя директора по БЖ.

5.3. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно.

5.4. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

5.5. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на ее территории запрещена.

5.6. После окончания рабочего дня и во внеурочное время стоянка автотранспорта на территории образовательного учреждения запрещена.

5.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, в непосредственной близости от образовательного учреждения, информируется директор образовательного учреждения и при необходимости территориальный орган внутренних дел.

Заместитель директора по БЖ

С.С. Милославский.