

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Раменский колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБПОУ МО «Раменский колледж»

Н.А. Кузеева



_____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ
РЕЖИМЕ
ГБПОУ МО «РАМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Раменское

2023

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в ГБПОУ МО «Раменский колледж» (далее - Колледж) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты (далее - КПП) в отдельные здания (помещения) работников Колледжа, посетителей, транспорта и материальных средств.

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

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов Колледжа и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности Колледжа, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности Колледжа;
- защиты коммерческих секретов и прав на интеллектуальную собственность;
- исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию (в здание) Колледжа.

1.3. Контрольно-пропускной режим как часть системы безопасности позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода сотрудников и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в здание 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.

1.4. Контрольно-пропускной режим предусматривает следующие основные мероприятия:

- установление и оборудование определенных мест (КПП) для прохода (проезда) на территорию Колледжа;
- порядок допуска на объекты Колледжа, входа и выхода работников, студентов и посетителей;
- контроль за ввозом (вывозом), вносом (выносом) за пределы территории (здания) Колледжа

материальных ценностей;

- установление (определение) видов действующих удостоверений и пропусков в Колледжа;
- определение перечня федеральных органов, организаций, учреждений, предприятий, чьи удостоверения (пропуска) действуют на территории Колледжа;
- порядок допуска в Колледж в выходные и праздничные дни;
- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписи постоянных и временных пропусков Колледжа;
- порядок допуска сотрудников, аварийных бригад, машин пожарной охраны и скорой медицинской помощи;
- другие вопросы, вытекающие из особенностей деятельности Колледжа.

1.5. Организация пропускного режима, контроль за его выполнением возлагаются на заместителя директора по безопасности. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществляют сотрудники ЧОП (ЧОО).

2. Пропускной режим устанавливается в здании и на территории Колледжа.

3. Пропускной режим на территорию Колледжа:

3.1. Для осуществления охраны по периметру территории Колледжа установлено ограждение. Проход на территорию осуществляется через калитку, оборудованную домофоном. Проезд на территорию осуществляется через автоматические ворота (КПП - Т). Проход в здания Колледжа осуществляется через турникеты (КПП - Л).

3.2. КПП - Л расположены по адресам:

- г. Раменское, ул. Красноармейская, д. 27 (главный корпус и общежитие);
- г. Раменское, ул. Интернациональная, д. 20 (структурное подразделение № 2).

КПП - Т расположены по адресам:

- г. Раменское, ул. Красноармейская, д. 27 (главный корпус);
- г. Раменское, ул. Интернациональная, д. 20 (структурное подразделение № 2).

На каждом КПП постоянно находятся 1 сотрудник ЧОП (ЧОО).

3.3. Пропуск студентов и работников Колледжа через КПП - Л осуществляется с 7.30 до 20.00 по пропускам.

3.4. В обязанности сотрудников ЧОП (ЧОО) на КПП –Л входит:

3.4.1. Несение дежурства на посту контроля с целью обеспечения безопасности территории и помещений Организации.

3.4.2. Обеспечение и контроль противопожарного состояния помещений.

3.4.3. Обеспечение пропускного режима на территории и в помещениях Колледжа.

3.4.4. Обеспечение общего контроля территории и помещений Колледжа по имеющейся аппаратуре и путем обходов.

3.4.5. Исключение несанкционированного доступа посторонних лиц на территорию, в здания и в помещения Колледжа.

3.4.6. Проведение необходимых мероприятий при возникновении нештатных ситуаций.

3.5. Пропуск через КПП - Т осуществляется с 7.30 до 20.00.

3.7. В обязанности сотрудников КПП - Т входит:

3.7.1. Допуск транспортных средств на территорию Колледжа

3.7.2. Допуск на территорию Колледжа служебного транспорта и личного транспорта работников Колледжа осуществляется по спискам.

3.7.3. Допуск на территорию Колледжа транспорта посетителей запрещен, но может осуществляться с письменного разрешения Директора.

3.7.4. Въезд и выезд автомашин осуществляется в сопровождении лица ответственного за прием и отправку груза.

3.7.5. В чрезвычайных ситуациях пожарные и аварийные машины с расчетами, санитарные машины с медицинскими работниками, транспортные средства правоохранительных органов допускаются на территорию колледжа беспрепятственно в сопровождении дежурного.

4. Пропускной режим в здания Колледжа.

4.1. Проход в здание Колледжа и Общежития осуществляется через главный вход, оборудованный металлодетектором и турникетами.

Для организации пропускного режима на входах в Колледж и общежитие постоянно (круглосуточно) находятся по 1 сотруднику ЧОП (ЧОО).

4.2. Работники Колледжа проходят в здания по специальным пропускам (приложение) через турникеты.

4.3. Студенты Колледжа проходят в здания по специальным пропускам через турникеты. В случае утери пропуска студентом, проход осуществляется по студенческому билету. Во время учебного процесса студентам выходить из здания и за пределы территории колледжа разрешается только на больших переменах.

При проверке студенческих билетов на главном входе (КПП - Л) необходимо обращать внимание на их соответствие установленным образцам (приложение) (сроки действия, соответствие цифров установленным образцам, соответствие фотокарточки, правильность заполнения и скрепления печатью фотокарточки с документом, наличие и соответствие подписи и печати имеющимся образцам и т.д.).

4.3. Посетители проходят при предъявлении паспорта (либо временного удостоверения личности, выданного взамен утраченного паспорта) и регистрируются в журнале учета посетителей.

4.4. Представители Министерства Московской области, сотрудники коммунальных служб города допускаются на территорию и в здания колледжа при предъявлении ими служебного

удостоверения и рабочего предписания с записью в книге учета посетителей.

4.5. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здания и на территорию Колледжа не допускаются.

4.7. В здание Колледжа запрещается проносить:

4.7.1. слезоточивые вещества, колюще-режущие предметы, огнестрельное оружие, токсические, химические, взрывоопасные вещества и другие предметы и вещества, которые могут быть опасными и причинить вред, а также табачные изделия (в том числе электронные сигареты и их аналоги), спиртные напитки, наркотические вещества

5. Обязанности дежурного администратора

5.1. Дежурный администратор обязан:

5.1.1. Соблюдать должностную инструкцию;

5.1.2. Особенности колледжа и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

5.1.3. Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его слабые места;

5.1.4. Знать порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок колледжа, правила осмотра ручной клади;

5.2. Дежурный администратор имеет право:

5.2.1. Требовать от студентов и сотрудников колледжа, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

5.2.2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня, пропускного режима, общественного порядка;

5.2.3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащем колледжу.

6. Обязанности охранника ЧОП (ЧОО):

6.1. Руководствоваться инструкцией дежурного на КПП;

6.2. Знать описание и время действия пропусков, документы, удостоверяющие личность, а также обязанности дежурного(охранника);

6.3. Пропускать лиц, проходящих через КПП - Д, дающим право входа на территорию и объекты колледжа, сличая их с образцами, имеющимися на посту, при этом документы обязательно брать в руки;

6.4. Проверять по материальному пропуску при выносе (вносе) или вывозе (ввозе) какого-либо имущества, что именно и в каком количестве (число мест) разрешено пронести или провести;

6.5. Задерживать лиц, пытающихся проникнуть на территорию Колледжа с нарушением контрольно-пропускного режима, а также по недействительным пропускам (документам) и вызывать наряд полиции (Росгвардии), используя КТС;

6.6. Докладывать заместителю директора по безопасности (дежурному администратору) о лицах, в правильности документов которых он сомневается;

6.7. Вести себя с сотрудниками и посетителями корректно, не допускать конфликтных ситуаций;

6.8. По прибытию на объект Директора Колледжа, зам. директора по безопасности представляться докладывать об обстановке на посту.

7. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на дежурного администратора, сотрудника ЧОП (ЧОО) и заместителя директора Колледжа по безопасности.

5. На основании действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здание Организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- правоохранительные органы Российской Федерации, работники прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по чрезвычайным ситуациям, пожарной службы, скорой медицинской помощи;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

6. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации согласие на обработку персональных данных сотрудников и посетителей не требуется, т.к. она проводится в целях организации пропускного режима на территорию зданий и помещений Колледжа.

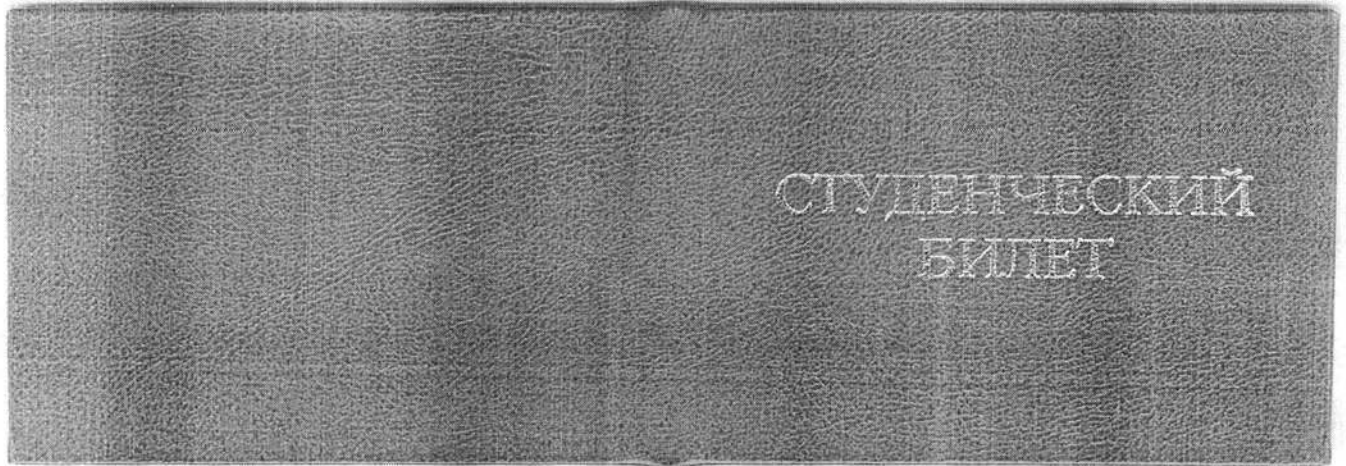
Заместитель директора по безопасности



Щербаков А.Б.

Приложение
к положению о контрольно-пропускном
режиме ГБПОУ МО «Раменский колледж»

ОБРАЗЕЦ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА



| | | |
|--|--|--|
| <p>Министерство образования Московской области (учреждение) ГБПОУ МО «Раменский колледж» (полное наименование образовательной организации)</p> | | <p>Действителен по « » 20 г. Директор _____ <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small></p> |
| <p>Студенческий билет № _____ Место для фотокарточки</p> | <p>Фамилия _____ Имя, отчество (последнее-при наличии) _____ Форма обучения _____</p> | <p>М.П. Действителен по « » 20 г. Директор _____ <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small></p> |
| <p>М.П. Зачислен приказом от 20 г. № _____ Дата выдачи « » 20 г. <small>(подпись студента)</small></p> | <p>Директор _____ <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small></p> | <p>М.П. Действителен по « » 20 г. Директор _____ <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small></p> |
| | | <p>М.П. Действителен по « » 20 г. Директор _____ <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small></p> |
| | | <p>М.П. Действителен по « » 20 г. Директор _____ <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small></p> |

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| <p>0000534390 008, 10102</p> | <p>0009120055 139, 10551</p> |
|------------------------------|------------------------------|