

## ПРИНЯТО

Общим собранием  
Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Колледж «Красносельский»  
Протокол № 3 от 28.08 2019 г.

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБПОУ  
«Колледж «Красносельский»  
от 28.08 2019 г. № 155

Директор СПб ГБПОУ  
«Колледж «Красносельский»  
Г.И. Софийна



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 88

### Положение

о пропускном режиме в Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Красносельский»

## Содержание:

1. Содержание.....	Стр. 1
2. Общие положения.....	Стр. 2-4
3. Организация пропускного режима в здании Колледжа.....	Стр. 4-9
4. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию Колледжа.....	Стр. 9-10
5. Обязанности сотрудника ЧОП (охраны).....	Стр.10-11
6. Порядок действий и оповещения в нештатных ситуациях.....	Стр. 11
7. Положение о Контрольно-Пропускном Режиме.....	Стр. 11-12
8. Меры, принимаемые охраной в случае выявления нарушений КПП.....	Стр. 12
9. Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации.....	Стр. 13
10. Образцы форм документов.....	Стр. 14-20

### Термины, определения и сокращения.

- Колледж** – Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Красносельский».
- Охраняемая территория** - территория, здания на которых располагается Колледж.
- ЦОП** – центральный пост охраны.
- Сотрудник охраны** – Охранное Предприятие (ОП), оказывающее в соответствии с Договором услуги Обществу по охране его территории и Терминалов.
- Электронная карта доступа** – пропуск на основе электронной карты, дающий его обладателю право доступа на территорию Колледжа.
- Подрядная организация** – юридическое лицо, выполняющее строительные, монтажные, ремонтные, уборочные и различные другие работы по договору в интересах Колледжа.
- Транспорт Колледжа** – грузопассажирский транспорт и коммунальная техника, принадлежащая Колледжу.
- Легковой транспорт** – транспорт (в том числе личный) сотрудников Колледжа.
- Легковой транспорт посетителей** – транспорт физических и юридических лиц, приглашенных, прибывших для встреч, собраний или посещения Колледжа.
- Руководство Колледжа** – директор, заместители директора, администрация Колледжа.
- Заместитель директора, сотрудник, курирующие вопросы безопасности** – должностные лица Колледжа, предназначенные для решения задач организации контрольно-пропускного режима во взаимодействии с ЧОП, органами МВД, МЧС, спецслужбами и другими организациями, осуществляющими мероприятия во внештатных ситуациях на объектах Колледжа.
- КПП** – контрольно-пропускной режим.
- СКУД** – электронная система контроля и управления доступом, предназначена для организации, электронного управления и контроля КПП.
- Администрация Колледжа** – руководство Колледжа, руководители структурных отделов, а также сотрудники Колледжа, наделенные правами по контролю КПП.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о пропускном режиме в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Красносельский»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский» (далее – Колледж), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, административно-педагогических и иных работников Колледжа.

1.2. Пропускной режим в Колледже – это порядок, устанавливаемый Колледжем, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Колледжа.

Цель введения контрольно-пропускного режима (далее – КПП):

- пресечение несанкционированного проникновения на территорию Колледжа посторонних лиц, легкового и грузового автотранспорта, а также попыток покинуть территорию Колледжа с нарушением установленного данным Положением порядка;
- обеспечение сохранности материальных ценностей Колледжа.

Пропускной режим в Колледже обеспечивается установлением запрета на посещение Колледжа лицами, не являющимися обучающимися и работниками Колледжа (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы.

**Контрольно-Пропускной Режим в Колледже вводится директором Колледжа.**

1.3. Безопасность Колледжа обеспечивается частным охранным предприятием (далее – ЧОП) с использованием системы видеонаблюдения, системы контроля управления доступом (СКУД) и пожарно-охранной сигнализации путем осуществления контрольно-пропускного режима (далее – КПП) и охраны территории Колледжа.

Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в Колледже являются:

- лица, уполномоченные директором Колледжа:
- дежурный администратор, дежурный мастер производственного обучения, преподаватель (8.30 – 17.30, в рабочие дни);
- представитель ЧОП – в дневное время (8.30 – 18.30), ежедневно и в дни каникул, в ночное время (18.30 – 8.30, ежедневно) и праздничным дням;

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Колледже, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Колледжа.

Требования КПП (в части касающейся) в обязательном порядке доводятся заведующим кадровым отделом до каждого сотрудника Колледжа при заключении с ними трудового договора под роспись.

1.5. Сотрудники Колледжа, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Колледжа с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте Колледжа.

1.6. Ответственные лица за пропускной режим Колледжа действуют согласно инструкции, утвержденной директором.

Перемещения физических лиц, легкового и грузового автотранспорта, товарно-материальных ценностей по территории и помещениям Колледжа без документов или по документам неустановленного образца запрещены. Физические лица и транспорт с указанными признаками нарушений удаляются за пределы охраняемой территории, в том числе (при оказании сопротивления) с вызовом сотрудников полиции.

1.7. Любая фото и видеосъемка на территории Колледжа без разрешения директора или лица его замещающего запрещена. Лица, нарушившие данное положение, удаляются за пределы охраняемой территории, в том числе (при оказании сопротивления) с вызовом сотрудников полиции.

1.8. Детям в возрасте до 14 лет запрещено находиться на территории Колледжа без сопровождения взрослых. Лица, нарушившие данное положение, удаляются за пределы охраняемой территории.

1.9. Запрещено вносить и содержать на территории Колледжа и в помещениях легковоспламеняющиеся жидкости, холодное, огнестрельное, травматическое оружие, взрывчатые и отравляющие вещества, птиц и животных. Лица, замеченные в данном нарушении, получают предупреждение от Администрации Колледжа. При повторном нарушении у данных лиц аннулируются пропуска, и они на территорию и в помещения Колледжа не допускаются.

1.10. Сотрудники ЧОП, дежурные администраторы, дежурные мастера производственного обучения, преподаватели наделена абсолютным правом на недопущение или вывод из любого помещения Колледжа любых лиц, которые, находясь в состоянии опьянения (алкогольного или наркотического), а также, по мнению Администрации Колледжа, могут нанести ущерб безопасности, репутации или интересам Колледжа.

1.11. Сотрудники ЧОП не несут ответственности перед сотрудниками, обучающимися и посетителями за противоправные действия третьих лиц если:

- эти лица находятся на территории Колледжа в соответствии с надлежаще оформленными документами и не совершали своих противоправных действий в грубой словесной форме или с применением физической силы, а при наличии указанных действий заинтересованным лицом не было своевременно сообщено;

- эти лица не совершали своих противоправных действий в присутствии сотрудников ЧОП или данные действия не носили явно провокационный характер.

1.12. О каждом факте нарушения КПП лицом, обнаружившим факт нарушения, незамедлительно докладывается сотруднику ЧОП, дежурному администратору, заместителю директора, курирующего вопросы безопасности, директору Колледжа.

1.13. Все сотрудники Колледжа, обучающиеся и их посетители в случае причинения любого ущерба (материального или морального) ими самими или

другими лицами, а также, если им стало известно о его причинении, кому-либо или какому-либо имуществу, помещениям, зданию, транспортным средствам и т. п. на территории Колледжа, обязаны сообщить об этом сотруднику ЧОП, дежурному администратору, дежурному мастеру производственного обучения, преподавателю.

## **2. Организация пропускного режима в здании Колледжа.**

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

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.

### **2.1.1 Журнал ведется:**

**- в течение учебного года сотрудником ЧОП.**

## **2.2. Пропускной режим для обучающихся.**

2.2.1. Вход обучающихся в Колледж на учебные занятия осуществляется через турникет по электронному ключу – с 8.30 до 16.40. В исключительных случаях по завершению дополнительных занятий, кружков и секций в 19.00.

2.2.2. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающийся пропускается с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, к занятиям.

2.2.3. Во время образовательного процесса обучающимся не разрешается выходить за территорию Колледжа. Выход за территорию Колледжа, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей обучающегося.

2.2.4. Категорически запрещается отпускать, удалять обучающихся с занятий без разрешения дежурного администратора.

2.2.5. Выход обучающихся из здания Колледжа во время занятий в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника Колледжа, ответственного за данное мероприятие.

2.2.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в Колледж по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.2.7. Во время каникул обучаемые допускаются в Колледж согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

**2.2.8. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения, обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.**

## **2.3. Пропускной режим для работников Колледжа.**

2.3.1. Вход работников Колледжа осуществляется через турникет по электронному ключу.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Пребывание обучаемых, учителей, сотрудников Колледжа, родителей в здании Колледжа после 19.00 требует письменного разрешения директора.

2.3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни Колледж имеют право посещать директор и его заместители. Остальные сотрудники пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором Колледжа.

2.3.5. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя, мастера производственного обучения согласовывают время прихода в Колледж с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в Колледж педагоги передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя Колледжа.

2.3.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос и вынос из Колледжа имущества.

#### **2.4. Пропускной режим для посетителей Колледжа.**

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся учащимися и сотрудниками Колледжа. К ним относятся: родители (законные представители) обучаемых, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий Колледжа и др.

Посетители осуществляют вход в Колледж на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в Колледж. **Хранение на центральном посту охраны предметов посетителей запрещено.**

2.4.2. Родители (законные представители) обучающихся при сопровождении ребенка в Колледж осуществляют вход в Колледж с записью в журнале регистрации посетителей.

Посещение родителями (законными представителями) занятий, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией Колледжа на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указывается цель посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) занятие посещает представитель администрации.

Передвижение посетителей в здании Колледжа осуществляется в сопровождении работника Колледжа или дежурного администратора, мастера производственного обучения, преподавателя.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации Колледжа обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения Колледжа родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около центрального поста охраны.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия Колледжа осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в

журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При выполнении в Колледже строительных и ремонтных работ вход рабочих в Колледж осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором Колледжа, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих Колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных директором Колледжа.

2.4.10. В здание Колледжа не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории Колледжа и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.4.11. Представители СМИ допускаются в Колледж только с разрешения директора Колледжа.

2.4.12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Колледжа лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Колледжа и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.4.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Колледжа, сотрудник ЧОП действует по указанию директора Колледжа или его заместителей.

**2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений Колледжа на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.**

**2.6. Охрана территории и помещений Колледжа.**

Охрана территории и помещений Колледжа осуществляется путем организации центрального поста охраны и с использованием СКУД, системы видеоконтроля и пожарно-охранной сигнализации.

**2.6.1. Центральный пост охраны.**

Частное охранное предприятие выставляет своих сотрудников в соответствии с Договором на организованный Колледжем центральный пост охраны. Сотрудники охраны выполняют свои функции в соответствии с утвержденными инструкциями и обязанностями.

**2.6.2. Системы видеоконтроля и пожарно-охранной сигнализации.**

Для обеспечения охраны территории Колледжа и противопожарной защиты, на посту охраны установлены мониторы системы видеонаблюдения и контрольные панели пожарно-охранной сигнализации.

Просмотр истории (архивных материалов видеонаблюдения) производится только в присутствии, курирующего вопросы безопасности с привлечением специалистов, отвечающих за вопросы инженерно-технической защиты Колледжа и только на основании письменного обращения к директору Колледжа с описанием

цели данного просмотра. Каждый просмотр активируется с указанием выводов, полученных при просмотре. В случае проведения оперативных экспериментов, решения спорных вопросов и других особых условий, круг лиц допущенных к просмотру материалов видеонаблюдения определяется решением Заместителя директора, курирующего вопросы безопасности.

#### 2.6.3. Форма одежды сотрудников ЧОП.

При выполнении своих обязанностей (установленных Инструкциями постов охраны), сотрудники ЧОП должны быть экипированы в соответствии с установленными образцами формы одежды.

**2.7. Организация Контрольно-Пропускного Режим. Перечень документов, дающих право на пересечение КПП физическими лицами, автотранспортом, а также документов, разрешающих вынос (вывоз) материальных ценностей с территории Колледжа.**

2.7.1. Документы, дающие право на пересечение КПП, разрешающие перемещение материальных ценностей.

Документом, дающими право на пересечение КПП физическими лицами и автотранспортом является электронная карта или разовый пропуск. **ЭЛЕКТРОННАЯ КАРТА ЯВЛЯЕТСЯ СОБСТВЕННОСТЬЮ КОЛЛЕДЖА И ПРИ УТЕРЕ ИЛИ УВОЛЬНЕНИЮ ПОДЛЕЖИТ ВОЗМЕЩЕНИЮ!**

Документом, дающим право на вынос (вывоз) материальных ценностей из офисов и территории Общества является **материальный пропуск.**

#### 2.7.2. Виды пропусков.

**Пропуск** - установленный Колледжем документ на основе электронного (электронная карта) и/или бумажного носителя.

#### **Виды Пропусков:**

**Постоянные** (только на электронных картах) - для сотрудников и обучающихся Колледжа.

**Разовые** на бумажных носителях - для посетителей, прибывших к какому-либо должностному лицу по служебной или иной необходимости, или для сотрудников и обучающихся Колледжа – только в случаях отказа в работе СКУД или устного распоряжения заместителя директора, курирующего вопросы безопасности. На таком пропуске указывается дата/время прибытия, к кому прибыл, дата/время убытия и подпись с расшифровкой лица, к кому прибывали.

**Постоянные пропуска** выдаются должностным лицом, курирующим вопросы безопасности, **Разовые пропуска** выдаются охранником на центральном посту охраны.

#### 2.7.3. Постоянные пропуска.

**Постоянные пропуска (всех видов по способу пересечения центрального поста охраны) на основе электронной карты доступа Колледжа** имеют фотографию владельца с указанием фамилии, имени, отчества, наименования компании и занимаемой должности, контроль осуществляется посредством СКУД.

В случае **увольнения** сотрудника Колледжа руководитель структурного подразделения обязан немедленно сообщить об этом ответственному сотруднику, курирующим вопросы безопасности для согласования срока прекращения действия (блокирования) пропуска с последующей сдачей.

В случае **отчисления** обучающегося Колледжа мастер производственного обучения, классный руководитель, преподаватель обязан немедленно сообщить об



этом ответственному, курирующего вопросы безопасности для согласования срока прекращения действия (блокирования) пропуска с последующей сдачей.

В случае **утраты**, невозврата пропусков в установленный срок (срок сдачи пропусков устанавливается по договоренности), соответствующие электронные пропуска блокируются. О количестве невозвращенных пропусков сотрудник, курирующий вопросы безопасности, незамедлительно информирует директора Колледжа, который инициирует процедуру возмещения денежных средств за электронную карту. \*

При обнаружении факта использования пропуска на основе электронной карты доступа посторонним лицом, он изымается сотрудниками Охраны, а о происшествии докладывается ответственному лицу, курирующему вопросы безопасности, который проводит по данному факту служебное расследование. Доступ по пропуску на основе изъятой электронной карты доступа блокируется, а доступ лица, передавшего изъятый пропуск, на территорию Колледжа прекращается.

Проверка соответствия выданных пропусков на основе электронных карт доступа и временных пропусков, списочного состава работников Колледжа производится сотрудником, курирующим вопросы безопасности не реже одного раза в квартал.

#### 2.7.4. Разовые пропуска.

**Разовые пропуска** предназначены для пропуска посетителей, которые прибыли в Колледж к какому-либо должностному лицу по служебной или иной необходимости. Пересечение центрального поста охраны осуществляется только по индивидуальным пропускам, выдаваемым каждому физическому лицу.

Эти пропуска оформляются и выдаются сотрудниками ЧОП на основании письменной заявки. По приходу посетителей, охранник уточняет принимающую сторону, фамилию и имя посетителя. При наличии заявки, заполняет установленную форму заявки в программе и выдает пропуск.

Заявки составляются принимающей стороной в письменном виде за подписью уполномоченных лиц, направляются директору Колледжа на утверждение.

Бумажный пропуск заполняется в установленном порядке сотрудником ЧОП, отмечается принимающей стороной после убытия посетителя и сдается сотруднику охраны.

#### 2.7.5. Пересечение КПП по постоянным, разовым пропускам при отказе работы СКУД.

В случае отказа СКУД, а именно:

поломка считывателей на ЦОП;

поломка турникетов на ЦОП (в местах установки двух турникетов – поломка обоих).

Разрешение на пересечение КПП по постоянным пропускам сотрудников Колледжа производится охранником поста, в личном присутствии дежурного администратора, а пропуск обучающихся только в присутствии мастера производственного обучения, классного руководителя, преподавателя.

\* В случае утраты (порчи) носителем постоянного пропуска (электронной карты) проводится расследование сотрудником, курирующим вопросы безопасности (должностным лицом, в чьем ведении находится сотрудник, обучающийся). По окончании расследования с лица, произведшего порчу или утрату постоянного пропуска инициируется процедура возмещения денежных средств за электронную карту. Возмещение производится по безналичному расчету, по выданной бухгалтерской службой квитанцией с указанием банковских реквизитов. На время изготовления новой электронной карты сотрудник (обучающийся) допускается в Колледж по временному списку, утвержденному директором.

Бумажные разовые пропуска выписываются охранником ЦОП на основании наличия заявок, заверенных директором Колледжа. По окончании визита, разовый пропуск должен в обязательном порядке отмечаться у принимающей стороны (время, дата, подпись уполномоченного лица). Охранник поста, проверив наличие этой отметки, выпускает посетителя.

2.7.6. Использование своих пропусков для прохода других лиц.

**Проводить по своим пропускам других лиц сотрудникам Колледжа и охране категорически ЗАПРЕЩЕНО.**

**Охрана не имеет права выдавать пропуск без утвержденной заявки и самостоятельно оформлять заявки на их выдачу. В исключительных случаях разовый пропуск оформляется в разрешения заместителя директора по безопасности.**

2.7.8. Материальные пропуска.

Материальные пропуска являются документом, разрешающим вынос (вывоз) материальных ценностей через ЦОП в установленной Колледже форме. Они оформляются уполномоченными сотрудниками Колледжа.

**Порядок вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей.**

При выносе (вывозе) материальных ценностей сотрудник охраны обязан убедиться, что их количество и наименование в точности соответствуют данным, указанным в материальном пропуске и на нем имеются подписи вышеуказанных лиц, после чего пропуск изымается.

Запрещается вынос материальных ценностей через запасной выход.

**При обнаружении Охраной нарушений выноса (вывоза) материальных ценностей - немедленно вызывается дежурный администратор. Физическое лицо и сопровождающие его лица, совершившие нарушение с территории Колледжа, не выпускаются.**

**Не являются основанием для выхода физических лиц с материальными ценностями устные распоряжения сотрудников Колледжа.**

2.7.9. Досмотр.

На территории Колледжа может проводиться процедура досмотра физических лиц сотрудниками ЦОП или представителями администрации, выборочно, а также, если имеются основания предполагать о перемещении по территории Колледжа материальных ценностей с нарушением установленного порядка.

**3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию Колледжа.**

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию Колледжа осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХР;
- Сотрудник ЦОП – в дневное время (7.00 – 20.00).

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию Колледжа, утверждается приказом директора Колледжа. При допуске на территорию автотранспортных средств, сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Колледжа и груза не производится.

3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Колледжа **ЗАПРЕЩЕНА.**

Стоянка личного транспорта работников на территории Колледжа осуществляется только с разрешения директора Колледжа и оформляется приказом.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию осуществляется после согласования с директором Колледжа.

3.5. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Колледжа.

3.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Колледжа без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора Колледжа.

#### **4. Обязанности сотрудника ЧОП (охраны).**

4.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в Колледж;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Колледжа, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На центральном посту охраны должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в Колледже;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Колледжа.

4.3. Сотрудник ЧОП (охраны) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения,

документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору Колледжа;

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

- обеспечить контроль за обстановкой в здании и на территории Колледжа;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников Колледжа, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории Колледжа не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

4.4. Сотрудник ЧОП (охраны) имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников 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 учреждению;

- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Сотруднику ЧОП (охраны) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации 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;

- курить в здании Колледжа и на прилегающей к нему территории, за исключением специально оборудованных и отведенных для этого мест.

**5. Порядок действий и оповещения в нештатных ситуациях.**

В случае возникновения любой нештатной, чрезвычайной ситуации все сотрудники обязаны проинформировать об этом дежурного администратора, сотрудника ЧОП, заместителя директора, курирующего вопросы безопасности и директора Колледжа.

**6. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – КПР).**

**Положение о контрольно-пропускном режиме запрещает:**

6.1. Производить любую фото и видеосъемку на территории Колледжа без разрешения директора.

6.2. Находиться на территории Колледжа детям в возрасте до 14 лет без сопровождения взрослых.

6.3. Проводить по своим пропускам других лиц на территорию Колледжа или выпускать с нее.

6.4. Проносить и провозить на территорию Колледжа оружие, огнеопасные, взрывчатые и любые другие опасные вещества и предметы.

6.5. Осуществлять стоянку любого автотранспорта на территории Колледжа без письменного разрешения директора Колледжа.

6.6. Проносить (провозить) на территорию Колледжа (без фиксации данного факта на охране) и выносить с нее (без оформления материального пропуска) материальные ценности, инструменты и оборудование, за исключением необходимых для производства работ на территории Колледжа.

6.7. Разводить огонь на территории Колледжа.

6.8. Ремонтировать автотранспорт и любую другую технику на территории Колледжа.

6.9. Производить мойку автотранспорта и любой другой техники на территории Колледжа.

6.10. Разглашать **СВЕДЕНИЯ**, относящиеся к конфиденциальной информации Колледжа.

6.11. Находиться на территории Колледжа в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического, и т. п.).

#### **7. Меры, принимаемые охраной в случае выявления нарушений КПП.**

В случаях нарушения данного Положения, транспорт, физические лица причастные к нарушению, с территории не выпускаются, о случившемся охраной докладывается заместителю директора, курирующему вопросы безопасности.

При этом:

- охраной производится запись о нарушении в журнал Приема-Сдачи дежурства;

- дежурным администратором совместно с охраной составляется Акт о нарушении КПП;

- транспорт, физические лица могут быть досмотрены по решению заместителя директора, курирующего вопросы безопасности;

- выпуск с территории такого транспорта (физических лиц) возможен только после соответствующего разрешения заместителя директора, курирующего вопросы безопасности;

- при наличии серьезных нарушений установленного порядка, Законодательства РФ, руководством Колледжа может быть принято решение об отказе в пропуске на территорию Колледжа, выдворении с нее, и о постоянном запрете на проход (проезд) на территорию Колледжа нарушителям и их автотранспорту.

## **ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ.**

1. Персональные данные (данные паспортов, водительских удостоверений и других удостоверяющих личность документов) сотрудников Колледжа и их посетителей.
2. Номера домашних и мобильных телефонов сотрудников Колледжа, организаций и их посетителей.
3. Сведения об автотранспорте сотрудников Колледжа, организаций и их посетителей.
4. Сведения о режиме работы, ФИО, занимаемых должностях руководства и сотрудников Колледжа.
5. Сведения о чрезвычайных, аварийных ситуациях на территории Колледжа.
6. Проведение и результаты проверок деятельности Колледжа налоговыми и иными государственными контролирующими, надзорными и правоохранительными органами.
7. Инструкции, Положения, Приказы и прочие документы Колледжа.
8. Сведения по вопросам обеспечения охраны и безопасности (контрольно-пропускной режим, количество и размещение постов охраны, наличие и размещение камер видеонаблюдения, наличие и места установки пожарно-охранных сигнализаций и т. п.) Колледжа.

ОБРАЗЕЦ  
ЗАЯВКИ НА ВЫДАЧУ ПРОПУСКОВ  
(постоянных и разовых)

Директору Колледжа

---

ЗАЯВКА

на выдачу постоянных (временных) пропусков  
для прохода на территорию Колледжа

В связи с \_\_\_\_\_ прошу оформить  
электронный пропуск (разовый пропуск) на территорию Колледжа в связи с

---

№ п/п	ФИО	Должность	Серия, № паспорта, когда и кем выдан	Число, месяц, год рождения	Место регистрации	Для временных пропусков – срок окончания действия

\_\_\_\_\_  
(должность, подавшего заявку) (подпись) (ФИО)

ОБРАЗЕЦ  
ЗАЯВКИ НА ВЪЕЗД АВТОТРАНСПОРТА  
НА ТЕРРИТОРИЮ КОЛЛЕДЖА

Директору Колледжа

---

ЗАЯВКА

на Вас разрешить въезд на территорию Колледжа автотранспорта \_\_\_\_\_ в рабочие дни; ежедневно; включая выходные и праздничные дни; в рабочее время (с 07.00 до 20.00); круглосуточно (нужное подчеркнуть) личных автомобилей и выдать постоянные пропуска:

№ п/п	ФИО	Наименование организации, должность	Марка а\м	Гос. регистр. номер	Цвет	Номер водительского удостоверения	Примечание

\_\_\_\_\_  
(должность, подавшего заявку) (подпись) (ФИО)

\* В случае невозможности оформления заявки:  
Обратиться к заместителю директора, курирующего вопросы безопасности.



ОБРАЗЕЦ  
ЗАЯВКИ НА ВЫДАЧУ ПРОПУСКА ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЯ (-ЕЙ)

Директору Колледжа

---

ЗАЯВКА

1. Принимающая сторона \_\_\_\_\_  
2. Фамилия, имя, отчество посетителя \_\_\_\_\_  
(полностью)

3. Дата посещения \_\_\_\_\_

Для посетителей на автомобилях дополнительно:

4. Марка автомашины \_\_\_\_\_

5. Гос. рег. номер машины \_\_\_\_\_

Дата составления \_\_\_\_\_

Составитель \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

(занимаемая должность, фамилия и инициалы) (подпись)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ  
РАЗОВОГО ПРОПУСКА ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЯ (-ЕЙ)

Разовый пропуск N _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	Корешок пропуска N _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
_____ (наименование структурного подразделения) Фамилия, инициалы принимающего	_____ (наименование структурного подразделения) Фамилия, инициалы принимающего
_____ Дата и время прибытия	_____ Дата и время прибытия
_____ Сотрудник охраны	_____ Сотрудник охраны
_____ (фамилия, инициалы) (подпись)	_____ (фамилия, инициалы) (подпись)
	_____ Отметка сотрудника, принимавшего посетителя _____ час. _____ мин.
	_____ Подпись _____
	<b>ПРИ ВЫХОДЕ ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ</b>



ОБРАЗЕЦ  
РАЗОВОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_**  
На вынос (внос) материальных ценностей

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Основание на вынос (внос) \_\_\_\_\_

Через \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

**ВЫНОС РАЗРЕШАЮ**

Директор Колледжа \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П.

ОБРАЗЕЦ  
ПРОПУСКА НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО

<b>ПРОПУСК № _____</b>
Автомобиль _____
Регистрационный номер _____
Действителен до « ____ » _____ 201 ____ г.
 М.П.