



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОСКОВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»
(ГАПОУ МО «МГКИ»)**

г.Химки, Московская область, 141406, ОКПО 02177151 ОГРН 1035009561729 ИНН/КПП 5047016855/504701001

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета ГАПОУ МО «МГКИ»
от 30.08.2022г. № 1



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГАПОУ МО
«Московский Губернский колледж искусств»
от 01.09.2022г. № 248-о

Р.А.Хусеинов

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме

Химки, 2022 г.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального Закона РФ ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012, устава ГАПОУ МО «Московский Губернский колледж искусств» (далее-Колледж), с требованиями, изложенными в нормативных документах министерства культуры и туризма Московской области. Цель настоящего положения установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для студентов и работников Колледжа, 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 студентов и работников колледжа, граждан в учебные корпуса и общежитие.

1.3. Охрана зданий колледжа осуществляется сотрудниками ЧОП по учебным корпусам и общежитию круглосуточно.

Ответственными за обеспечение пропускного и внутри контрольно-пропускного режима в арендованных помещениях колледжа, имеющих отдельные входные двери, на которых для пропуска лиц или транспортных средств не выставляются работники отдела безопасности, является руководитель фирмы арендатора.

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

- Заместителя директора по безопасности.
- Заведующих филиалами

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в колледже и общежитии осуществляется на круглосуточных постах и возлагается на:

- сотрудников ЧОП;
- Дежурных общежития;

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в колледже, студентов 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 студентов, 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 по безопасности, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.8. Работники Колледжа, студенты и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Колледжа 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 СТУДЕНТОВ, РАБОТНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЯ КОЛЛЕДЖА

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается с использованием системы персональной аутентификации по средствам личного фотографирования.

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

2.3. Работники колледжа, студенты и посетители, приходящие на территорию колледжа и выходящие с неё, обязательно проходят регистрацию в электронной системе пропусков по средствам персональной идентификации с использованием средств фотографирования и выполняют требования сотрудников ЧОП по учебным корпусам

Работники общежития, проживающие и посетители, приходящие на территорию общежития и выходящие с него, обязательно проходят регистрацию в электронной системе пропусков по средствам персональной идентификации с использованием персонального QR-кода и выполняют требования сотрудников ЧОП по корпусам общежития.

2.4. К документам, предъявляемым при проходе на территорию колледжа, относятся

- студент (осуществления персональной идентификации в электронной системе пропусков с использованием средств фотографирования).
- проживающий (осуществления персональной идентификации в электронной системе по средствам сканирования персонального QR-кода).

Оформление и учёт электронных пропусков, осуществляться по средствам передачи сведений приёмной комиссией, структурными подразделениями Колледжа или отдела кадров, вопросы согласования доступа лиц в Колледж, удаления пользователей и ограничения доступа в установленных порядках возлагается на заведующего структурным подразделением «Инновационных программ и технологий»

- посетитель (документ удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ/иностранного гражданина, документ удостоверяющий личность иностранного гражданина, водительское удостоверение).

2.5. Центральный вход в каждое здание двух учебных корпусов открыт в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 21 часов 00 минут, в выходные (сб) с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в (вс) с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут в праздничные дни закрыт. Данный график может быть изменён по распоряжения директора колледжа или заместителя директора по безопасности.

Центральный вход в общежитие открыт в рабочие, выходные и праздничные дни с 7 часов 00 минут до 23 часов 00 минут (в период каникул, режим работы регламентируется отдельным графиком).

2.6. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудниками ЧОП по учебным корпусам и общежитию.

3. ПОСЕЩЕНИЕ КОЛЛЕДЖА РОДИТЕЛЯМИ И ДРУГИМИ ПОСЕТИТЕЛЯМИ

3.1. Посещение колледжа родителями студентов осуществляется по следующим правилам посетитель должен заранее договориться с принимающей стороной, принимающая сторона должна составить заявление на имя заместителя директора по безопасности или

временно назначенного ответственного лица соответствующим распоряжением с указанием обоснования, после заявления визируется заместителем директора по безопасности или временно назначенного ответственного лица соответствующим распоряжением с указанием решения, в случае положительного решения данное заявление передаётся на пункт охраны, далее передвижения посетителей по колледжу должны осуществляться под контролем принимающей стороны, встреча должна проходить по предварительной договорённости с принимающей стороной время - отведённое для этих целей, без помех учебному процессу. Сотрудник ЧОП по учебному корпусу и общежитию должен быть проинформирован о встрече заранее.

3.2. В день проведения родительских собраний, праздничных мероприятий или иных встреч структурные подразделения заранее предоставляют заместителю директора по безопасности или временно назначенного ответственного лица соответствующим распоряжением план мероприятия и списки студентов групп, далее документы визируются заместителем директора по безопасности или временно назначенного ответственного лица соответствующим распоряжением с указанием решения и передаются на пункт охраны в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией своего ребенка.

3.3. Представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений дополнительного образования и т.д.) посещают колледж только после предварительной договорённости с сотрудниками колледжа и под их личным контролем.

3.4. Пропускной режим колледжа и общежития осуществляется:

- с понедельника по пятницу с 8.00 до 21.00 часов – учебные корпуса;
- в субботу с 8.00 до 18.00 часов – учебные корпуса;
- в воскресенье с 8.00 до 16.00 часов – учебные корпуса;
- ежедневно с 7.00 до 23.00 часов – общежитие (в период каникул, режим работы регламентируется отдельным графиком).

Данный график может быть изменён по распоряжения директора колледжа или заместителя директора по безопасности.

Охрану и пропускной режим колледжа осуществляется сотрудниками ЧОП по учебным корпусам и общежитию работающие по графику в дневное и ночное время (круглосуточно).

Учебные занятия в колледже начинаются с 8.30 часов по расписанию, утверждённому директором Колледжа. Студенты должны прийти в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Преподаватели прибывают в колледж не позднее, чем за 30 минут до начала учебных занятий.

3.5. Первый дежурный администратор заступает на дежурство в 8.45 часов и дежурит до 14.00 часов. Второй дежурный заступает на дежурство в 14.00 часов и дежурит до 20.00 часов.

3.6. Выход студентов из колледжа на занятия физической культуры, экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно в сопровождении преподавателя или ответственного лица.

3.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий студенты пропускаются в колледж согласно расписанию или распоряжения, утверждённому директором или заместителем директора по безопасности.

3.8. Во время каникул студенты допускаются в колледж согласно плану мероприятий, утверждённому директором.

- 3.9. Студенты 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.
- 3.10. 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.
- 3.11. Родители (законные представители), посетители пропускаются в колледж на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.
- 3.12. 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.
- 3.13. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание колледжа допускаются не дальше фойе находящейся перед системой контроля доступа и персональной аутентификации по учебным корпусам и общежития.
- 3.14. Группы лиц, посещающих колледж для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа по распоряжению директора, или заместителей директора по безопасности, по заранее согласованному и завизированному списку участников в последствии переданным на пункт охраны.
- 3.15. При выполнении в колледжа строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному заместителем директора по АХЧ и завизированному заместителем директора по безопасности, с записью в Журнале учета посетителей.
- 3.16. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, осуществляется по предварительному согласованию с директором Колледжа или его заместителем пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записью в Журнале учета посетителей.
- 3.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа и общежития, сотрудник ЧОП по учебным корпусам и общежитию действуют по указанию директора, его заместителя.
- 3.18. Сотрудник ЧОП или дежурный администратор, периодически осуществляет осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.
- 3.19. При наличии у посетителей ручной клади дежурные по учебным корпусам и общежитию 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, сотрудник ЧОП по учебным корпусам и общежитию действуют согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 3.20. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа и общежития после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и с разрешения сотрудника ЧОП или дежурного администратора.

3.21. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории и зданий колледжа осуществляется по материальным пропускам установленного образца, имеющими постоянный электронный пропуск. Материальный пропуск действителен только при наличии подписи и печати директора Колледжа или заместителя директора по безопасности.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

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

4.2. Допуск на территорию колледжа автотранспортных средств осуществляет сотрудником ЧОП или самостоятельного открытия шлагбаума по средствам персональной регистрации с использованием системы персональной аутентификации по средствам GSM модуля (предоставляется в соответствии с имеющимся распоряжением из расчётов количества свободных мест на парковке)

Регистрация транспортного средства осуществляется посредством написания заявителем заявления на имя заместителя директора по безопасности с чётким обоснованием, после принятия положительного решения личный номер мобильного телефона вносится в электронный журнал пользователей. Пропускаются автотранспортные средства только с разрешения директора колледжа, заместителя директора по безопасности.

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

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

4.5. Въезд личного автотранспорта работников колледжа и проживающих в общежитии граждан на территорию колледжа и общежития осуществляется строго утвержденному распоряжению, находящегося на посту сотрудника ЧОП учебного корпуса. Стоянка на территории колледжа осуществляется в специально отведенном месте.

4.6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории колледжа запрещена (за исключение служебного транспорта), шлагбаум опущен, ворота закрыты на ключ.

4.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от колледжа, зам.директора по безопасности информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

5. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

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

5.2. Все работники и студенты, 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 сотруднику ЧОП по учебному корпусу и общежитию, принять меры для ликвидации опасности.

5.3. Студентам, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается на территории Колледжа и общежития:

5.3.1. 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;

5.3.2. употреблять алкогольные напитки, солодовые, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

5.3.3. курить.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором, заместителем директора по безопасности.

При обнаружении признаков вскрытия охраняемых помещений (нарушение целостности дверей, окон, печатей (пломб), и т.п.) немедленно информируется руководство колледжа, ЧОП и по согласованию с ними дежурная часть ОВД, а до прибытия на объект их представителей обеспечивается неприкосновенность места происшествия.

6.2. При возникновении на объекте возгорания, аварии системы, тепло-, водо-, канализации, других коммуникаций, а также при стихийных бедствиях —сотрудниками ЧОП или сотрудниками колледжа искусств немедленно принимаются доступные меры по предотвращению (сведению к минимуму) материального ущерба, а также информируется руководство колледжа и вызывается дежурная или аварийная служба

6.3. Все работники колледжа обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения.

Согласовано:

Заместитель директора
по безопасности

Юрист

Заведующий структурным подразделением
«Инновационные программы и технологии»



А.И. Смольников

В.В.Калашник



М.Д.Кононюк