

Приложение к приказу
№ 59 от 18 мая 2022 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж»
(ГБПОУ РО «РСК»)

 УТВЕРЖДАЮ
Директор Смольянов Г.И. Смольянов Г.И.
« » 2022 г.
Введено в действие приказом директора
от « » 2022 №

Правила организации пропускного режима
в ГБПОУ РО «РСК»

г. Ростов-на-Дону
2022 год.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными документами, касающимися безопасности обучающихся и сотрудников Ростовского-на-Дону строительного колледжа (далее - колледж), и определяют порядок осуществления пропускного режима и охраны зданий, занимаемых колледжем.

Требования настоящих Правил являются обязательными для всех обучающихся, работников колледжа, работников других организаций, размещаемых в зданиях учебного заведения и иных лиц (посетителей, гостей и др.).

1.2 Пропускной режим в учебных корпусах колледжа осуществляется отделом комплексной безопасности и информационных технологий (далее отдел КБ и ИТ), администратором поста №1 с использованием системы контроля управления доступом «Sigur», в общежитии вахтерами колледжа, частной охранной организацией.

1.3 Работоспособность системы контроля управления доступом, систем видеонаблюдения обеспечивается отделом КБ и ИТ.

2. Пропускной режим

2.1 Пропускной режим - это совокупность мер, направленных на урегулирование входа и выхода из зданий, въезда и выезда на территорию колледжа обучающихся, работников, граждан, представителей органов власти, других должностных лиц, а также перемещения материальных ценностей, принадлежащих колледжу, арендаторам и гражданам.

2.2 Назначение пропускного режима:

- исключение несанкционированного доступа в здания, обеспечение безопасности, создание благоприятных условий для бесперебойной работы колледжа и процесса обучения;

- предупреждение хищения материальных ценностей и других правонарушений на территории колледжа;

- профилактика фактов терроризма и других чрезвычайных ситуаций.

2.3 Пропуск в рабочие дни осуществляется:

- в учебных корпусах с 08:00 до 20:00 ч.

- в общежитии с 6:00 до 22:00 ч.

По распоряжению директора колледжа время действия пропускного режима может быть изменено.

2.4 При производственной необходимости, директор может разрешать работникам, арендаторам находиться в помещении после 20 : 00 ч.

Для этого руководитель подразделения либо арендующей организации заблаговременно подает письменную заявку в отдел КБ и ИТ, предварительно завизированную заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

В случае объективной необходимости распорядительным актом директора может быть временно ограничен или запрещен вход гостей, посетителей и других лиц в общежитие колледжа и учебные корпуса.

2.5 Пребывание работников в зданиях, занимаемых колледжем, ограничено Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, либо индивидуальным графиком, завизированным заместителем директора по административно-хозяйственной работе и утвержденным директором колледжа.

2.6 В рабочие дни представители всех органов власти, работники правоохранительных органов для исполнения своих служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения проходят в здание колледжа только в сопровождении сотрудников колледжа.

2.7 Пропуск обучающихся, следующих на занятия в учебные корпуса и общежитие, и сотрудников колледжа, осуществляется только по пропускам установленных колледжем образцов.

2.8 При отсутствии постоянного пропуска сотрудникам и обучающимся колледжа оформляется разовый пропуск (сроком до 20:00 текущего дня) администратором на посту №1. На основании действующего разового пропуска отделом КБ и ИТ может быть выдан временный пропуск (в зависимости от причин отсутствия постоянного пропуска) сроком на 14 рабочих дней. По факту получения постоянного пропуска временный подлежит возврату в отдел КБ и ИТ.

2.9 Вход работников в здания колледжа осуществляется по временным пропускам, а также разовым пропускам, оформленным на бумажном носителе.

Сотрудники колледжа, пропуска которых находятся в стадии оформления, допускаются в колледж по временному пропуску.

По заявкам заблаговременно поданным заместителями директора колледжа и начальниками структурных подразделений в таком же порядке пропускаются граждане, работающие в колледже по временным договорам и обучающиеся по договорам дополнительного образования. На работников подрядных организаций оформляются временные пропуска на основании служебных записок заместителя директора колледжа по административно-хозяйственной работе.

2.10 Лица, принимающие участие в проведении семинаров, конференций и других мероприятиях, пропускаются в здания по служебной записке, подписанной ответственным за проведение мероприятия, и завизированной начальником отдела КБ и ИТ, а также в сопровождении ответственного за мероприятие сотрудника колледжа.

2.11 Вход в колледж посторонних лиц осуществляется только по предварительному согласованию с затребованным сотрудником колледжа в

телефонном режиме по средствам внутренней телефонной связи колледжа либо в сопровождении сотрудника колледжа.

2.12 Въезд личного автотранспорта работников и других лиц на территорию колледжа осуществляется на основании приказа за подписью директора либо по электронному ключу в автоматическом режиме. Заявки на оформление пропуска подаются в отдел КБ и ИТ не менее чем за 5 рабочих дней. Срок действия пропуска не может превышать 1 год.

3. Перемещение материальных ценностей

3.1 Внос и вынос материальных ценностей, компьютерной и бытовой техники, принадлежащих колледжу, работникам, обучающимся, арендаторам в учебные корпуса, из учебных корпусов, разрешается по служебной записке, согласованной с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

3.2 Работники частной охранной организации вправе требовать от лица, сопровождающего перемещение ценностей, вскрытие тары для визуального осмотра содержимого, за исключением вскрытия заводской упаковки при доставке товара на склад.

3.3 Осмотр ручной клади при входе и выходе из здания может быть произведен только при наличии достаточных оснований и с согласия владельца. При острой необходимости в досмотре для его производства вызывается полиция.

3.4 Лицам, имеющим право входа в учебный корпус, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (пакеты, деловые папки, женские сумки и т.п.). Пропуск в здание с сумками и громоздкими вещами разрешается только по согласованию с начальником отдела КБ и ИТ. Работникам охранной организации, обучающимся, сотрудникам колледжа, арендаторам запрещается принимать на временное хранение в зданиях, занимаемых колледжем, ручную кладь, любые другие предметы, не имеющие отношения к деятельности колледжа и процессу обучения.

3.5 Вход в колледж представителям сетевого маркетинга запрещен.

3.6 Запрещается вносить в здания взрывоопасные, легковоспламеняющиеся вещества, оружие, в том числе самообороны, боеприпасы, колющие и режущие предметы, опасные для жизни и здоровья людей.

4. Особые условия входа и нахождения в зданиях колледжа

4.1 Для работников устанавливается время нахождения и работы согласно графику работы и учебному расписанию колледжа, а в выходные, праздничные дни устанавливается особый режим пребывания. Для этого руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку с обоснованием необходимости посещения колледжа, согласованную с начальником отдела КБ и ИТ и предварительно завизированную заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

4.2 Пропуск в здания работников сторонних организаций для проведения ремонтных, строительных, монтажных и других видов работ,

согласовывается с заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Нахождение в колледже работников сторонних организаций в обязательном порядке контролируется представителем соответствующего структурного подразделения.

Повышенный контроль устанавливается при производстве общественно опасных работ, а так же работ, связанных с доступом к коммуникациям. Выдача ключей работникам сторонних организаций для доступа к сетям жизнеобеспечения запрещается. Допуск к кровлям и чердачным помещениям, электрощитовым, бойлерным, другим объектам жизнеобеспечения осуществляется согласно спискам, утвержденным заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

5. Охрана зданий и помещений

5.1 Помещения, оснащенные особо ценным оборудованием и вычислительной техникой, а также места хранения бухгалтерских и кадровых документов должны быть оснащены охранной сигнализацией. Ключи от этих помещений сдаются и выдаются под расписку с отметкой в журнале выдачи ключей.

5.2 Работники, следующие к месту работы, получают ключи от помещений, а по завершении работы сдают их Администратору поста №1. При этом в журнале делается запись с указанием времени получения и сдачи ключей, указывается номер кабинета или аудитории, а так же фамилия работника и ставится подпись.

5.3 Запрещается изготовление, использование и хранение персоналом неучтенных ключей. Обязанность по учету и хранению запасных экземпляров ключей возлагается на заведующего корпусом (коменданта). При утрате ключей от аудиторий и подсобных помещений работник за свой счет изготавливает дубликат. При утере ключа от помещения, где находится компьютерная техника, иные материальные ценности, немедленно заменяется дверной замок.

5.4 Для экстренного вызова отряда Росгвардии в учебных корпусах и общежитии установлены тревожные кнопки.

5.5 В зданиях и на территории колледжа установлены камеры видеонаблюдения и ведется видеозапись.