



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение (техникум) Ивановской области
«Ивановское художественное училище имени М.И. Малютина»
(ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина

М.О. Тагунов

Приказ от 15 октября 2021 года № 116

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
В ГБПОУ ИХУ ИМ. М.И. МАЛЮТИНА**

Иваново, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального Закона РФ ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012 года, устава ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина (далее – училище).

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников училища, 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 училища. Контрольно-пропускной режим в помещениях училища предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности училища и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников училища, граждан в административные здания.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками училища – сторожами (вахтёрами).

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в училище возлагается на:

- директора училища (или лица, его замещающего);
- заместителя по административно-хозяйственной работе.

1.5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в училище возлагается на заместителя по административно-хозяйственной работе.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в училище, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории училища.

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 обучающихся, 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. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.8. Для обеспечения пропускного режима установлен турникет роторный, полуростовой, с автоматическим запирающим устройством и автономным контроллером MATRIX II K, с применением персональных электронных карт доступа.

1.9. Настоящее Положение призвано обеспечить безопасный контролируемый доступ на территорию училища через турникет по идентификационным бесконтактным картам доступа (электронный пропуск или ЭП).

1.10. Вид ЭП, действующий в училище – это электронная бесконтактная карта доступа, имеющая идентификационный номер.

1.11. ЭП выдается обучающимся на период обучения, преподавателям, администрации и сотрудникам училища на период работы.

1.12. Сотрудники училища, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей училища с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания училища и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения училища

2.1. Пропускной режим в здание учебного корпуса обеспечивается сотрудниками училища – сторожами (вахтёрами).

2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здания учебного корпуса через центральный вход.

2.3. Центральный вход в учебный корпус открыт в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 21 часа 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожами (вахтёрами).

3. Оформление электронных пропусков, восстановление пропуска при его утере

3.1. В училище действует система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет входа-выхода обучающихся, преподавателей, сотрудников училища. Электронный пластиковый пропуск (далее – ЭП) является основным элементом системы контролируемого управляемого доступа, имеет идентификационный номер.

3.2. Оформление, сбор повреждённых или сданных обучающимися в связи с окончанием обучения, академическим отпуском и т.д. ЭП, осуществляется секретарём учебной части училища.

Оформление, сбор повреждённых или сданных работниками в связи с увольнением ЭП, осуществляется работником отдела кадров училища.

3.3. На лицевой стороне ЭП указывается идентификационный номер.

3.4. Вновь прибывшим обучающимся и сотрудникам училища, после выхода приказа о зачислении или приеме на работу необходимо получить ЭП. Студентам – в учебной части, работникам – у заместителя директора по АХР. Перед выдачей ЭП обучающемуся или сотруднику училища, выдающий ЭП работник инструктирует их о правилах пользования электронным пропуском.

3.5. ЭП позволяет беспрепятственно проходить в училище на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы училища. Для прохода необходимо поднести ЭП на расстояние не более трех сантиметров любой стороной параллельно к считывателю или коснуться его, убедиться, что загорелся зеленый сигнал (стрелка-указатель) и пройти через турникет.

3.6. В случае несрабатывания ЭП при проходе в училище охранник обязан изъять неработающий ЭП и передать заместителю директора по АХР для определения причины несрабатывания ЭП. В этой ситуации проход будет разрешен в ручном режиме под контролем сторожа (вахтера), дежурного администратора или дежурного преподавателя.

3.7. ЭП выбывших с учебы, выпускников, уволившихся сотрудников блокируются, допуск в училище по ним не разрешается.

3.8. При утере электронного пропуска необходимо написать заявление о его утере (студентам – в учебную часть, работникам – в отдел кадров).

После подачи заявления заместитель директора по АХР направляет данные о получателе ЭП в фирму, изготавливающую ЭП. Потерявший ЭП предоставляет в фирму-изготовитель свой паспорт, для студентов – паспорт и студенческий билет, производит установленную фирмой-изготовителем оплату и получает на руки новый ЭП.

4. Порядок обращения с ЭП

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

4.2. ЭП не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже - 40°C и нагреву свыше +60°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.

5. Посещение училища родителями и другими посетителями

5.1. Посещение училища родителями обучающихся осуществляется по взаимной договоренности и под контролем кураторов, по предварительной договоренности с преподавателем и во время - отведенное для этих целей, без помех учебному процессу. Сторож (вахтер) должен быть проинформирован о встрече заранее.

5.2. В день проведения родительских собраний классные руководители предоставляют сторожу (вахтеру) на пункты пропуска списки обучающихся групп, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией своего ребенка.

5.3. Представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений дополнительного образования и т.д.) посещают училище только после предварительной договоренности с сотрудниками училища и под их личным контролем.

5.4. Пропускной режим в колледже осуществляется:

- с понедельника по пятницу с 7.00 до 21.00 часа;
- в субботу с 7.00 до 19.00 часов.

Учебные занятия в колледже начинаются с 8.15 часов по расписанию, утвержденному директором. Обучающиеся должны прийти в училище не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Преподаватели прибывают в училище не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.

5.5. Дежурный преподаватель заступает на дежурство в 9.00 часов и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

5.6. Выход обучающихся из училища на уроки физической культуры, экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно в сопровождении преподавателя.

5.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в училище согласно расписанию, утвержденному директором.

5.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в училище согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

5.9. Обучающиеся училища не имеют права находиться в здании училища и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников училища и без их присутствия.

5.10. Директор и его заместители, члены администрации имеют допуск в училище в любое время суток. Другие работники могут находиться в здании училища в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) директора училища.

5.11. Родители (законные представители), посетители пропускаются в училище на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

5.12. 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. Журнал учета посетителей ведется сторожами (вахтерами)

5.13. Группы лиц, посещающих училище для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание училища по распоряжению директора, заместителей директора, по списку участников.

5.14. При выполнении в училище строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному заместителем директора по АХР, без записи в Журнале учета посетителей.

5.15. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие училище по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записью в Журнале учета посетителей.

5.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание училища, сторож (вахтер) действует по указанию директора, его заместителя по АХР.

5.17. При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в училище. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть училище, сторож (вахтер) действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.18. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание училища после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и разрешения дежурного администратора или дежурного преподавателя.

5.19. Материальные ценности выносятся из здания училища только по разрешению директора и заместителя директора по АХР.

6. Пропускной режим для автотранспортных средств

6.1. Въезд на территорию училища и парковка на его территории автотранспортных средств разрешены только для сотрудников училища и арендаторов.

6.2. Допуск на территорию училища автотранспортных средств осуществляет с помощью пульта.

6.3. Движение автотранспорта по территории училища разрешено со скоростью не более 5 км/час.

6.4. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию училища беспрепятственно.

6.5. Стоянка личного транспорта работников училища на его территории осуществляется только с письменного разрешения директора в специально отведенном месте.

6.6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории училища запрещена, закрыты въездные ворота, ключи от ворот находятся у сторожа (вахтера).

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

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители училища обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в зданиях и на территории училища.

7.2. Все работники, находящиеся в училище, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору училища или его заместителю по АХР.

7.3. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям 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, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
- употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
- курить.

8. Заключительные положения

8.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором или его заместителем по АХР.

8.2. Все сотрудники училища обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения.