

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора колледжа

от 09 09 2025 № 915-0

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Закона Российской Федерации от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ 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)», Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», ГОСТ Р 58485-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования, (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 01.11.2024 № 1590-ст), Устава Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Петровский колледж» (далее – колледж), Правил внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами колледжа и устанавливает порядок допуска обучающихся и работников колледжа, посетителей на его территорию и в здания.

Основные понятия, используемые в настоящем Положении указаны в **Приложении 1**.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в колледже в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении обучающихся, работников и посетителей колледжа.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание колледжа.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на начальника отдела безопасности колледжа, а его непосредственное выполнение - сотрудников охранного предприятия, осуществляющих охранные функции на объектах СПб ГБПОУ «Петровский колледж».

1.6. Начальник отдела безопасности осуществляет контроль за оснащением объектов (территории) инженерно-техническими средствами и системами охраны, за обеспечением охраны в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг, несет ответственность за разработку комплекса мер по антитеррористической защищенности, за организацию круглосуточной охраны, за функционирование пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и на территории колледжа.

1.7. Информационная безопасность, разработка и реализация мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам колледжа обеспечиваются управлением цифровизации образования и инновационной деятельности в рамках функций (действий) управления. Непосредственное руководство по обеспечению информационной безопасности осуществляет начальник управления цифровизации образования и инновационной деятельности.

1.8. Ответственность за программное обеспечение системы контроля управления

доступом, возлагается на начальника управления цифровизации образования и инновационной деятельности.

1.9. Ответственность за техническую поддержку системы контроля управления доступом, возлагается на ведущего специалиста по антитеррористической безопасности.

1.10. Сотрудник охранного предприятия следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход обучающихся, работников и посетителей в здания и на территорию колледжа.

1.11. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, охрана объектов и имущества колледжа, защита жизни и здоровья обучающихся, работников колледжа и иных лиц, находящихся в зданиях и на территории колледжа, возлагается на охранное предприятие в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

1.12. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора по направлениям и работников назначается дежурный администратор корпуса (колледжа) в соответствии с установленным графиком.

1.13. Обеспечение поддержания установленного порядка в зданиях колледжа, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений колледжа и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными работниками.

1.14. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников колледжа и доводятся до них под роспись, а на обучающихся, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им постоянного безымянного электронного пропуска распространяются в части, их касающейся.

1.15. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около всех основных входов в колледж, оснащаются арочными металл детекторами, турникетами с электронными замками, которые открываются посредством магнитных ключей (далее по тексту электронный пропуск), либо дверьми с электронными замками, системой видеонаблюдения, надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и постовой документацией.

1.16. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) или электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора колледжа или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности в корпусе (колледже), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора корпуса (колледжа).

1.17. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей или дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.18. Все работы при строительстве зданий или реконструкции (ремонте) действующих помещений колледжа согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом колледжа возложена ответственность за безопасность в корпусе (колледже), с обязательным информированием руководства охранного предприятия.

1.19. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в колледже осуществляются следующие мероприятия:

➤ организация контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на въездах (выездах) на территорию колледжа, а также размещение постов охраны с функциями КПП на входах (выходах) в охраняемые здания;

➤ введение системы постоянных именных/безымянных электронных пропусков,

определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения (**Приложение 2**);

- определение ответственных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;

- организация охраны территории и зданий колледжа, создание охраняемого периметра территории колледжа (локальных зон) и контроль за оснащением необходимыми техническими средствами охраны;

- оборудование зданий и территории колледжа системами охранной и тревожной сигнализации, экстренной связи, видеонаблюдения, СКУД;

- выделение и оборудование режимных помещений (перечень режимных помещений устанавливается приказом директора), организация контроля за их посещением.

1.20. Неоднократное нарушение пропускного режима влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия и характеризуется, как нарушение правил внутреннего распорядка обучающимися/работниками.

1.21. Настоящее Положение колледж размещает на своем официальном сайте и портале колледжа.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей

2.1. Проход в здание колледжа и выход из нее осуществляется только через турникеты, установленные на постах охраны.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание колледжа по именному электронному пропуску, в исключительных случаях студенческому билету колледжа в установленном порядке время.

Начало и окончание занятий зависят от формы обучения и устанавливается с 9.00 до 21.30 часов.

Режим работы колледжа: понедельник - пятница с 8.00 до 22.00 часов, суббота с 8.30 до 20.00 часов, воскресенье - выходной.

2.3. Работники колледжа допускаются в здание по именным электронным пропускам.

2.4. Всем категориям лиц запрещается доступ и пребывание в помещениях колледжа в ночное время с 22.00 до 08.00 без письменного разрешения директора колледжа, за исключением работников дежурных служб, обеспечивающих внутриобъектовый режим и жизнедеятельность объектов (утвержденных приказом директора).

График работы администрации с 9.00 до 17.00 часов, а также посетители допускаются в здания колледжа в рабочее время, в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.

2.5. Для того чтобы пройти через пост охраны, необходимо поднести электронный пропуск к считывателю, установленному на турникетах (двери с электронным замком).

2.6. СКУД считывает с карты код доступа. Если у владельца пропуска есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд и на турникете (двери с электронным замком) появится соответствующий сигнал в виде зеленого света. Далее необходимо в течении пяти секунд пройти через пост охраны.

2.7. В случае отсутствия у работника постоянного именного электронного пропуска, ему необходимо обратиться в диспетчерскую.

2.8. В случае отсутствия постоянного именного электронного пропуска у обучающегося решение о проходе принимает работник учебной части отделения, на котором он обучается, дежурный администратор по корпусу (колледжу). Либо подойти в диспетчерскую и оформить гостевой электронный пропуск.

Работник учебной части должен лично подойти на пост охраны и подтвердить является ли данный посетитель обучающимся. При отсутствии работника учебной части решение о проходе в здание принимает дежурный администратор по корпусу (колледжу) о чем делает запись в журнале.

2.9. Пропуск гостей к лицам, проживающим в общежитии, и нахождение на территории общежития разрешается с 9.00 до 22.00 часов по постоянным безымянным электронным пропускам. Выдача электронных пропусков осуществляется комендантом общежития при наличии документа, удостоверяющего личность с регистрацией в специальном журнале по установленной форме комендантом общежития.

Подача заявок на посещение общежития сторонними лицами (гостями) и получение электронного пропуска осуществляется комендантом общежития накануне дня посещения (накануне выходных/праздничных дней).

2.10. Право прохода в общежитие предоставляется лицам, проживающим в нем, по постоянным именованным электронным пропускам. Открытие или блокировка допуска в общежитие производится работниками диспетчерской на основании служебной записки коменданта общежития, согласованной с начальником управления социальной инфраструктуры.

В целях предупреждения и недопущения причинения вреда здоровью, физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию проживающим в общежитии несовершеннолетним обучающимся запрещается (Закон Санкт-Петербурга от 19.02.2014 № 48-14):

➤ Выходить из студенческого общежития в ночное время с 22.00 часов до 06.00 часов.

➤ Отсутствовать в общежитии в ночное время, выходные, праздничные дни и каникулы без письменного уведомления коменданта общежития.

2.11. Если проход осуществляется группой обучающихся в целях проведения занятия по физической культуре за пределами колледжа, наличие пропуска у обучающихся не требуется, а решение о проходе остается за преподавателем физической культуры и осуществляется с поста охраны (при этом наличие пропуска у преподавателя обязательно).

2.12. При посещении колледжа абитуриентами их допуск осуществляется на основании приказа уполномоченного должностного лица о проведении «Дня открытых дверей». Порядок и форму допуска абитуриентов в колледж определяет заместитель директора по производственному обучению и трудоустройству, заведующий отделением практической подготовки и карьеры.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию колледжа: директор, начальник отдела безопасности, должностное лицо, отвечающие за вопросы безопасности, и иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора колледжа. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа директора или служебной записки согласованной директором колледжа.

2.14. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий заведующий отделением (куратор) передает работнику охраны списки посетителей (оформленные в виде служебной записки), согласованные с должностным лицом, отвечающего за вопросы безопасности. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.15. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания колледжа, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании колледжа в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора колледжа (руководителя структурного подразделения) или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности по корпусу (колледжу), либо дежурного администратора корпуса (колледжа).

2.16. Участники в составе организованных групп для проведения внеучебных мероприятий (секции, клубы и т.п.) допускаются в колледж при предъявлении электронных пропусков в соответствии с расписанием занятий или списками, заверенными руководителем

структурного подразделения и должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности корпуса (колледжа).

2.17. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости либо при проведении мероприятий (конференций, и т.д.), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность (Приложению 7).

2.18. Посетители, посещающие колледж при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность.

2.19. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в колледж не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.20. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание и на территорию колледжа могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- студенческий билет колледжа.

2.21. Правом беспрепятственного прохода на объекты колледжа имеют должностные лица федеральной службы охраны, ФСБ, МВД, МЧС, прокуратуры, следственного комитета, органов государственной власти на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.22. Должностные лица органов государственной власти допускаются в колледж на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.23. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через стационарный пост охраны в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить работнику охраны колледжа об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.24. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем колледжа и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.25. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора колледжа пропуск граждан в здание и на территорию колледжа может ограничиваться либо прекращаться.

2.26. В соответствии с методологическими рекомендациями главных государственных врачей субъектов Российской Федерации в условиях неблагоприятной эпидемиологической обстановки работники оперативного штаба по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), работники охраны для всех лиц (обучающихся, работников колледжа, представителей сторонних (подрядных) организаций, посетителей и иных лиц), входящих в здание колледжа, обеспечивают:

- «входной фильтр» с применением термометрии бесконтактным способом;
- запрет допуска лиц с внешними признаками инфекционных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк);
- контроль за применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов), гигиенической обработкой рук с применением антисептических средств;
- изоляцию лиц с внешними признаками инфекционного заболевания, выявленных в течение дня, до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи.

2.27. Фотографирование, видео- и киносъемка с использованием специального телевизионного оборудования в коммерческих целях по созданию интерьеров для съёмок рекламных, документальных и художественных фильмов на территории и в зданиях колледжа допускаются при условии соответствующего разрешения директора колледжа.

2.28. Для оперативного осуществления пропуска лиц, не имеющих электронного пропуска и контроля за их пребыванием, при наличии в вестибюлях зданий (учебных корпус) колледжа городского или внутреннего телефона, работник охраны организует телефонные переговоры с дежурным администратором корпуса (колледжа), руководителем структурного подразделения или администрацией соответствующих служб, расположенных в здании колледжа.

2.29. Контроль за входом (выходом) граждан в здания колледжа и въездом (выездом) транспортных средств на территорию колледжа осуществляют работники охраны.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании колледжа разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по колледжу, отдельных списков или выданных им электронных пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании колледжа и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории колледжа запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня колледжа;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию колледжа предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором колледжа (**Приложение 3**);
- передавать личный электронный пропуск на пользование другим лицам;

- использовать иные способы прохода, за исключением указанных в Положении о пропускном и внутриобъектовом режимах;
- въезжать на территорию и парковать транспортные средства без специального разрешения, оформленного в установленном порядке;
- запускать и использовать беспилотные воздушные судна (дроны, квадрокоптеры) и другие беспилотные летательные аппараты;
- размещать (расклейка, вывешивание, распространение) рекламную продукцию, афиши, объявления, листовки, плакаты и другие материалы информационного и агитационного характера на стенах зданий, столбах, деревьях, на опорах наружного освещения, распределительных щитах и в других местах;
- наносить на стены домов, зданий, сооружений надписи, рисунки, граффити.
- выгуливать собак и опасных животных.

3.4. Все помещения колледжа закрепляются за ответственными лицами согласно приказу (утвержденным директором спискам). Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, бухгалтерии, отдела кадров) хранятся на основном стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется с разрешения директора колледжа или лица, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность (в исключительных случаях на дежурного администратора).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется по накладным на доставку грузов в колледж, а также служебным запискам (**Приложение 4**).

4.3. При ввозе автотранспортом на территорию колледжа имущества (материальных ценностей) работником охраны осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. По результатам осмотра работник охраны делает запись в журнале учета транспортных средств.

4.4. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию колледжа на основании списков, заверенных директором колледжа или лицом, на которое в соответствии с приказом колледжа возложена ответственность за безопасность.

4.5. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственных лиц.

4.6. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию колледжа беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда/выезда автотранспорта.

4.7. При допуске на территорию колледжа транспортных средств работник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории колледжа.

Допуск транспортных средств на территорию колледжа и парковка на территории колледжа частных автомашин запрещены, за исключением личного транспорта работников по приказу директора колледжа и только в местах, обеспечивающих беспрепятственную эвакуацию при ЧС, обучающихся и работников колледжа.

4.8. Допуск автотранспорта на территорию колледжа с пассажирами не имеющих документов для прохода в здание колледжа, запрещен.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охраны колледжа руководствуются указаниями директора колледжа или лица, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок допуска на территорию колледжа работников подрядной (сторонней) организации

5.1. Допуск в здание (территорию) колледжа работников подрядной (сторонней) организации, принадлежащего ей транспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ, осуществляется:

➤ по служебным запискам, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления допуска с указанием наименования и адреса объекта, номер договора (**Приложение 5**);

➤ по постоянным безымянным электронным пропускам, которые хранятся непосредственно в структурном подразделении. Их выдачу осуществляет под роспись в соответствующем журнале с указанием времени пребывания и ознакомлением с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах лицо, ответственное за выдачу пропусков в структурном подразделении.

5.2. Руководители подрядных организаций обязаны незамедлительно информировать заместителя директора по материально-техническому обеспечению об увольнении своих работников, являющихся держателями (пользователями) электронных пропусков колледжа и обеспечить передачу электронных пропусков указанными работниками лицу, инициировавшему выдачу электронного пропуска, которое в последствии сдает его в диспетчерскую.

5.3. При входе (въезде) на территорию колледжа работники подрядной организации обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт или удостоверение личности).

5.4. Во избежание недоразумений и конфликтов при вывозе или выносе материальных ценностей подрядчика с территории колледжа материальные ценности (машины, механизмы, инструмент, приспособления, спецодежда и другие средства индивидуальной защиты, материалы и т.п.) оформляются отдельным документом, согласованным с руководителем структурного подразделения колледжа и фиксируются в журнале поста охраны.

5.5. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им постоянных безымянных пропусков (в части, их касающейся).

5.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для работников подрядных организаций и посетителей колледжа.

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания колледжа на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом колледжа возложена ответственность за безопасность.

6.2. Внос/вынос, ввоз/вывоз имущества (материальных ценностей), по устным распоряжениям **запрещен**. Внос/вынос, ввоз/вывоз личных материальных ценностей, допускается только на основании наличия служебной записки (**Приложение 6**), согласованной непосредственным руководителем и ответственным за безопасность.

6.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работником охраны колледжа, исключающего пронос запрещенных предметов.

6.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных

предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

6.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охраны колледжа вызывает дежурного администратора по корпусу (колледжу) и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7. Взаимоотношения работников колледжа с сотрудниками охранного предприятия, оказывающих услуги по охране объектов

7.1. Взаимоотношение работников колледжа с сотрудниками охранного предприятия, оказывающих услуги по охране объектов, строятся на основе заключенного договора на оказание охранных услуг и настоящего положения.

7.2. Руководство охранного предприятия обязано:

- следить за точным и своевременным выполнением договорных обязательств, а также соблюдением требований настоящего положения;
- сообщать директору, начальнику отдела безопасности или лицу, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность обо всех происшествиях, связанных с нарушением настоящего положения, а также о принятых мерах по усилению охраны территории и объектов колледжа;
- вносить предложения о мерах и способах усиления охраны территории и объектов колледжа.

8. Заключительные положения

Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора колледжа.

Приложения к настоящему Положению:

Приложение 1 Основные понятия, используемые в настоящем Положении

Приложение 2 Порядок выдачи пропусков

Приложение 3 Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию СПб ГБПОУ «Петровский колледж» предметов, веществ и устройств

Приложение 4 Форма служебной записки на допуск в здание и на территорию колледжа представителей сторонних (подрядных) организаций

Приложение 5 Форма служебной записки на предоставление въезда/выезда на (с) территории колледжа автотранспорта подрядных и иных организаций

Приложение 6 Форма служебной записки на вывоз (вынос)/ввоз(внос) материальных ценностей

Приложение 7 Форма служебной записки на допуск в здание и на территорию колледжа посетителей

Служебные записки на допуск посетителей подают руководители структурных подразделений.

Служебные записки визируются ответственным лицом, на которое в соответствии с приказом колледжа возложена ответственность за безопасность и имеющее право давать разрешение на допуск в здание и на территорию колледжа в рабочие дни. На допуск в здание и на территорию колледжа в нерабочее время, праздничные и выходные дни служебные записки визирует директор.

Основные понятия, используемые в настоящем Положении

➤ **Дежурный администратор:** Лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), на которое временно (на период дежурства) возлагается обязанность по регулированию образовательно-воспитательного процесса, по вопросам осуществления пропускного и внутриобъектового режимов и по контролю над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

➤ **Должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности:** Лицо(а), назначаемое(ые) руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя и (или) сотрудников структурного подразделения (штатные должности), на которое(ые) возлагается обязанность по регулированию вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов и по контролю над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и (или) охраны труда.

➤ **Пост охраны:** Место или участок местности, определенный перечнем постов по охране объектов (маршрутов), на котором охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняют функции по охране объектов образовательной организации и (или) их имущества.

➤ **Стационарный пост охраны (рабочее место охранника):** Основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), в пределах которой охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима) и на которой могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.

➤ **Внутриобъектовый режим** - порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

➤ **Пропускной режим** - порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

➤ **Считывающее устройство, считыватель** - устройство, предназначенное для считывания (ввода) идентификационных признаков.

➤ **Идентификатор** - предмет, являющийся носителем идентификационного признака в виде кодовой информации (электронный ключ).

➤ **Несанкционированный доступ** - доступ субъектов или объектов, не имеющих права доступа.

➤ **Ограничение доступа** - процедура, направленная на недопущение доступа субъектов или объектов, не имеющих права доступа.

➤ **Санкционирование** - процедура присвоения каждому пользователю персонального идентификатора, кода, регистрация его в системе (или регистрация биометрических характеристик человека) и задание для него временных интервалов и уровня доступа (в какие помещения, когда и кто имеет право заходить).

➤ **Здания колледжа** - комплексы технологически и технически связанных между собой зданий (строений, сооружений) и систем, имеющих общую прилегающую территорию

и (или) внешние границы, отдельные здания (строения, сооружения), обособленные помещения или группы помещений.

➤ **Охранное предприятие (ОП, работники охраны)** – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности, привлеченная колледжем для осуществления охраны своих объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей колледжа, а также для обеспечения сохранности его имущества.

➤ **Система контроля и управления доступом (СКУД)** - совокупность совместно действующих технических средств, предназначенных для контроля и управления доступом и обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью.

➤ **Система видеонаблюдения** – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально распределенных объектах;

➤ **Электронный пропуск** - представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый электронный пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается на каждого отдельного обучающегося, работника, посетителя в базе данных системы контроля управлением доступа (СКУД).

➤ **Подрядные организации, поставщики** – организации, заключившие с колледжем договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг.

➤ **Посетители** – официальные делегации, работники и обучающиеся других образовательных организаций, участвующие в мероприятиях колледжа, иные лица, кратковременно посещающие объекты колледжа с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.

➤ **Отдел безопасности** – структурное подразделение колледжа, выполняющее, в том числе, задачи по обеспечению безопасности колледжа, контролю за обеспечением пропускного режима в зданиях колледжа.

➤ **Единая диспетчерская служба (диспетчерская)** - структурное подразделение управление цифровизации образования и инновационной деятельности колледжа, выполняющее, в том числе, функции по оформлению и выдачи электронных пропусков.

Порядок выдачи пропусков

1.1. Документами, предоставляющими право пропуски на объекты и территории колледжа, являются:

1.2. Электронные пропуска, которые по времени действия подразделяются на:

1.2.1. **Постоянный именной электронный пропуск** выдается штатным работникам, внешним совместителям, работникам охранного предприятия и обучающимся.

1.2.2. **Постоянный безымянный электронный пропуск** выдается для временного посещения объектов колледжа на одно лицо посетителям, работникам, оформленным по гражданско-правовым договорам и т.д.

Формы пропусков, и их образцы представлены в **таблице 1**.

1.3. Функции оформления и выдачи электронных пропусков возлагаются на диспетчерскую.

1.4. Повседневная работа диспетчерской организуется на основе приказов директора колледжа, распоряжений начальника отдела безопасности, начальника управления цифровизации образования и инновационной деятельности, Положения о Единой диспетчерской службе, Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах и других локальных нормативных актов колледжа.

1.5. Электронные пропуска, учитываются в системе СКУД.

1.6. Списание выданных электронных пропусков осуществляется работниками диспетчерской ежеквартально с составлением соответствующего документа.

1.7. Порядок оформления постоянного именного электронного пропуска работника:

1.7.1. Фотографирование на электронный пропуск осуществляется в диспетчерской только на основании приказа директора колледжа (обходного листа), принимаемого на работу в колледж работника.

1.7.2. Печать и выдача электронного пропуска осуществляется в диспетчерской в течении 1 рабочего дня с момента создания табельной карточки и присвоения табельного номера работника в ГИС ЕАИСБУ, а также после ознакомления с настоящим положением.

1.8. Порядок оформления постоянного именного электронного пропуска поступившим в колледж обучающимся:

1.8.1. Работник диспетчерской осуществляет фотографирование обучающихся (централизованно) на основании приказа о зачислении в колледж.

1.8.2. Работник диспетчерской осуществляет загрузку данных об обучающемся в ИС 1С:Колледж. Данные в автоматическом режиме поступают в СКУД, печатается электронный пропуск. Готовый электронный пропуск работник диспетчерской передает в учебную часть соответствующего отделения.

1.8.3. Обучающемуся электронный пропуск выдает учебная часть отделения под роспись с обязательным ознакомлением с настоящим Положением.

1.9. Порядок оформления постоянного безымянного электронного пропуска посетителям колледжа:

1.9.1. Оформление постоянного безымянного электронного пропуска для прохода в здание и территорию колледжа осуществляется на основании приказа директора колледжа.

1.9.2. Лицо, получившее постоянный безымянный электронный пропуск по окончании срока его действие обязано сдать в диспетчерскую либо лицу, инициировавшему выдачу электронного пропуска.

1.9.3. Постоянные безымянные электронные пропуска хранятся непосредственно в структурном подразделении, которое осуществляет их выдачу

под роспись в соответствующем журнале с указанием времени пребывания и ознакомлением с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах.

1.10. Порядок восстановления электронного пропуска:

Для того чтобы восстановить электронный пропуск, необходимо написать заявление в диспетчерскую. Старый электронный пропуск при этом блокируется.

1.11. В случае предоставления обучающемуся академического отпуска – его код идентификации блокируется. При восстановлении в колледж обучающемуся присваивается новый код идентификации.

1.12. Порядок перерегистрация электронного пропуска – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением должности, персональных данных владельца электронного пропуска. Перерегистрацию осуществляет диспетчерская, по заявлению.

1.13. Порядок блокирования электронного пропуска:

1.13.1. Списки обучающихся, отчисленных из колледжа на основании приказа об отчислении незамедлительно подаются учебной частью отделения в диспетчерскую с целью блокировки постоянного именованного электронного пропуска.

1.13.2. Списки работников, с которыми расторгнуты трудовые договора, незамедлительно подаются в диспетчерскую начальником управления кадровыми ресурсами и нормативно - документационным обеспечением (начальником отдела кадров) соответственно после подписания приказа об увольнении с целью блокировки постоянного именованного электронного пропуска. В случае повторного приема на работу работнику присваивается новый код идентификации.

1.13.3. В случае не сдачи электронного пропуска по истечении срока, на который он был выдан, диспетчерская незамедлительно блокирует его.

1.14. За утрату, порчу, дублирование, клонирование (копирование), передачу в пользование другому лицу всех видов электронных пропусков, в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

1.15. В случае утраты электронного пропуска ее владелец обязан незамедлительно сообщить о случившемся в диспетчерскую и руководителю своего структурного подразделения, указав обстоятельства случившегося.

Таблица 1 Формы пропусков, их образцы

Наименование	Документы, предоставляющие право пропуска на территорию и объекты колледжа
<p>Постоянный безымянный электронный пропуск «Участнику Профессионалы» (карта пластиковая бесконтактная)</p>	
<p>Постоянный именной электронный пропуск «Сотрудник Охраны» (для работников ООО «ОП «АОП» карта пластиковая бесконтактная идентификационная)</p>	

<p>Постоянный безымянный электронный пропуск «Эксперт Профессионалы» (карта пластиковая бесконтактная)</p>	  <p>ЭКСПЕРТ</p> 
<p>Постоянный безымянный электронный пропуск посетителя структурного подразделения (карта пластиковая бесконтактная)</p>	 <p>ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p> <p>Структурное подразделение</p> <p style="text-align: right;"><<Табель>></p>
<p>Постоянный именной электронный пропуск работника (карта пластиковая бесконтактная идентификационная)</p>	 <p>ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p> <p>Иван Иванов Иванович</p>  <p>СОТРУДНИК 0000-12345</p>
<p>Постоянный именной электронный пропуск обучающегося (карта пластиковая бесконтактная идентификационная)</p>	 <p>ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p> <p>Иван Иванов Иванович</p>  <p>Студент гр. 123 0000-12345</p>

**Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию
СПб ГБПОУ «Петровский колледж» предметов, веществ и устройств****1. Перечень предметов, веществ и материалов, запрещённых к проносу (ввозу) на территорию и в здания колледжа:**

1.1. пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

1.2. технические средства, способные помешать проведению официального мероприятия, спортивного соревнования или его участникам (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;

1.3. товары бытовой химии, лаки, краски и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, расфасованные в стеклянную тару емкостью более 1 (одного) литра каждая;

1.4. устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки), красящие вещества;

1.5. иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;

1.6. наркотические, психотропные и токсические вещества или стимуляторы;

1.7. порох, снаряженные патроны;

1.8. огнестрельное, холодное, травматическое, газовое, пневматическое оружие;

1.9. взрывчатые вещества и их компоненты;

1.10. ядовитые и отравляющие вещества;

1.11. биологически опасные вещества;

1.12. воспламеняющиеся твёрдые вещества;

1.13. токсичные и радиоактивные вещества;

1.14. токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты;

1.15. едкие вещества.

2. Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (ввоза) на территорию колледжа и применения на территории и в зданиях колледжа токсичных, радиоактивных, взрывчатых, наркотических и отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, в том числе при получении токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов посредством почтовых отправок, должно достигаться посредством:

2.1. соблюдения на территории и объектах пропускного и внутриобъектового режимов;

2.2. поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объектов и территории;

2.3. выявления фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, попыток проноса и провоза запрещенных предметов (в т.ч. крупногабаритных: самокаты, велосипеды и т.д.), веществ и материалов на территорию и объекты колледжа;

2.4. проведения практических занятий и обучения работников и обучающихся способам защиты и действиям в условиях угрозы распространения на объекте или территории токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

3. При перевозке или перемещении газовых баллонов запрещается:

3.1. перемещение баллонов с горючим газом (пропан, бутан и т.п.) совместно с баллонами, содержащими кислород, сжатый воздух, хлор, фтор и иные окислители, а также токсичные газы;

3.2. перемещение баллонов или баллонных установок, клапаны которых не закрыты предохранительными колпаками или имеющих явные признаки утечки газа.

Приложение 5
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

(должность)

(подпись, инициалы и фамилия)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ 20__ г.

**на предоставление въезда/выезда на (с) территории колледжа автотранспорта
подрядных и иных организаций**

Для _____

_____ *(наименование мероприятия, выполнения работ по договору № _____ от _____ 20__ г.)*
прошу разрешить проезд _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин
в _____

_____ *(место посещения, проведения работ по договору)*
представителям _____,

_____ *(наименование сторонней (подрядной) организации)*
в интересах структурного подразделения _____,
_____ *(наименование структурного подразделения)*

в соответствии с прилагаемым списком:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество представителей сторонней (подрядной) организации или работника колледжа	Вид транспортного средства, марка, гос.рег.номер

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, Ф.И.О.)

_____ 20__ г.
Исполнитель (ответственное лицо, работник) _____
Контактный телефон: _____

**Форма служебной записки на предоставление въезда/выезда на (с) территории
колледжа автотранспорта подрядных и иных организаций**

Приложение 6
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

_____ (должность)

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ 20__ г.

на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей

Прошу Вашего разрешения на _____ материальных ценностей,
(ввоз/вывоз, внос/вынос)

в период _____ для _____
(дата, время) (структурное подразделение, адрес доставки)

согласно _____ списка*:
(вид транспортного средства, марка, гос. рег.номер (при необходимости))

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество	Примечание

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(подпись, Ф.И.О.)

Контактный телефон: _____

*- в случае большого списка материальных ценностей – отдельным списком

Форма служебной записки на вывоз (вынос)/ввоз(внос) материальных ценностей

