


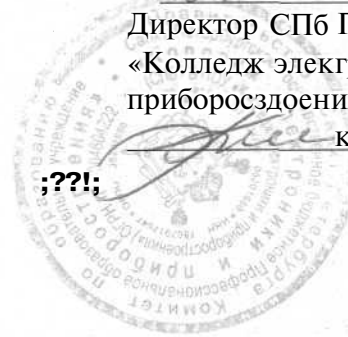
**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж электроники и приборостроения»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
и студентов СПб ГБ ПОУ
«Колледж электроники
и приборостроения»
Протокол № 1 от 12.09.2013г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБ
ПОУ «Колледж электроники и
приборостроения»
от /£.£?# /3 г. № 256.1
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж электроники и
приборостроения»
 к— Г.И.Воронько



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 14

**Положение
о пропускном внутриобъектовом режиме Санкт-Петербургского государственного
бюджетного образовательного учреждения
«Колледж электроники и приборостроения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок допуска сотрудников и студентов, а также посетителей на территорию колледжа.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) студентов, педагогов, сотрудников, 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.

1.3. 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.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором колледжа. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании пропусков установленного образца.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников колледжа, а так же на студентов в части, их касающийся.

Данное положение доводится до всего педагогического состава и сотрудников колледжа, а также сотрудников охраны под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны.

1.8. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, образцами пропусков и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации с отделом УМВД по Красносельскому району.

1.9. Все строительные работы по ремонту или реконструкции действующих помещений колледжа в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по безопасности и специалистом по охране труда.

2. Порядок пропуска студентов, преподавателей, сотрудников и посетителей.

Порядок выноса (вывоза) материальных средств.

1.10. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП №1) - на центральном входе в здании колледжа.

1.11. Запасные выходы отрываются с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль над ним осуществляет лицо, его открывшее.

1.11.1.1. Студены допускаются в здание колледжа в установленном распорядком дня время при предъявлении электронного пропуска установленного образца, а при его отсутствии по студенческому билету). В случае отсутствия электронного пропуска (студенческого билета), студенты допускаются в колледж с разрешения директора колледжа, заместителя директора по безопасности, дежурного администратора.

1.12. Массовый пропуск студентов в здания колледжа осуществляется до начала занятий и после их окончания.

В период занятий студенты допускаются в колледж с разрешения заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

Выход студентов до окончания занятий осуществляется только с письменного разрешения заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

- 1.13. Работники колледжа допускаются в здания по электронному пропуску (при его отсутствии, при предъявлении документа удостоверяющего его личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора колледжа)
- 1.14. Родители могут быть допущены в колледж при предъявлении документа удостоверяющего личность, с записью в «Книге учета посетителей».
При проведении родительских собраний, праздничных и массовых мероприятий, проход на территорию колледжа осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность, по спискам посетителей заверенных печатью и подписью директора колледжа.
- 1.15. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания колледжа, на его территории, в отдельных случаях встречающие могут находиться в здании колледжа в отведенном месте с разрешения заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.
- 1.16. Члены кружков, секций, слушателей курсов и других групп допускаются в колледж при предъявлении электронного пропуска (документа удостоверяющего личность), в соответствии с расписанием занятий и списков, заверенных печатью и подписью директора колледжа.
- 1.17. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающих колледж по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа или лицом, его замещающим, с записью в «Книге учета посетителей».
- 1.18. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются: директор колледжа, заместитель директора по безопасности.
Сотрудники, которым по роду работ необходимо быть в колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора колледжа или заместителя директора по безопасности.
- 1.19. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания колледжа после проведения их досмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов в здания колледжа (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).
- 1.20. Материальные ценности выносятся из здания колледжа на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части и заверенной директором колледжа.
- 1.21. Оформление пропусков студентам колледжа, осуществляется на основании поданных списков мастерами производственного обучения, списки согласовываются с заместителем директора по безопасности и заверяются директором колледжа.
Сотрудникам колледжа оформление пропусков осуществляется на основании служебной записки, согласованной с заместителем директора по безопасности и заверенной директором.
- 1.22. Пропуска оформляются и выдаются секретарем учебной части под роспись.
- 1.23. Не оформленные, использованные, подлежащие уничтожению электронные пропуска хранятся в металлическом шкафу или сейфе, закрываемым на замок.
Учет пропусков осуществляется по «Книге учета выдачи пропусков» .
- 1.24. Использованные пропуска утилизируются комиссией с составлением акта.
Утилизация пропусков- приведения в состояние, исключающее дальнейшее их использование.
- 1.25. При утере пропуска дубликат оформляется за счет сотрудника колледжа, а при утере пропуска студентом за счет его родителей (опекунов). Дубликат оформляется и выдается секретарем учебной части колледжа с записью в «Книгу учета выдачи пропусков» с пометкой «Дубликат».

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи.

1.26. Въезд на территорию колледжа и парковка на оборудованной площадке автомашин на правах частной собственности запрещены, за исключением списка утвержденного директором колледжа.

1.27. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа, осуществляется с разрешения директора учреждения и заместителя директора по безопасности.

1.28. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

1.29. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию колледжа на основании списков, заверенных директором колледжа.

1.30. Движение автотранспорта на территории колледжа разрешено со скоростью не более 5 км/ч, с включенным ближним светом фар.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляются с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

1.31. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи, допускаются на территорию колледжа беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске данного автотранспорта.

1.32. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию колледжа по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и с разрешения директора колледжа.

1.33. При допуске на территорию колледжа автотранспортных средств сотрудник охраны КПП №1 предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории колледжа.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

1.34. В соответствии с соблюдением внутреннего распорядка дня находится в здании и на территории колледжа разрешено:

- студентам с 8.00 до 20.00, в соответствии со своей сменой и работой кружков и секций
- сотрудникам колледжа с 7.30 до 22.00.

- в остальное время присутствие студентов и сотрудников колледжа, осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8. настоящего положения.

1.35. Помещения - столовая, медицинский пункт, кабинеты информатики, химии, физики, иностранного языка, актовый зал, спортивный зал, учебная часть принимаются охраной под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений».

При приеме помещений сотрудник охраны обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, отключена вода и свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

После чего помещение закрывается на замок, ключи передаются сотруднику охраны, о чем делается запись «Журнала приема и сдачи помещений».

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

1.36. По окончании работы колледжа сотрудник охраны осуществляет его обход по маршруту -1-й этаж (обращается внимание на окна, помещения столовой, бухгалтерии), 2-й, 3-й, 4-й этажи (обращается внимания на отсутствие течи воды в туалетах, на двери кабинетов информатики, химии, физики, иностранного языка, актового зала, спортивного зала). Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений».

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

4.4. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а так же соблюдение внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора колледжа в соответствии с графиком назначается дежурный администратор.

- 4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности студенты, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании колледжа и на его территории.
- 4.6. В целях контроля, с периодичностью 1 раз в неделю заместитель директора по безопасности обязан просматривать все видеокамеры и книги учета службы охраны. О результатах проведенного анализа докладывать директору колледжа к 25 числу каждого месяца, а при необходимости - немедленно.
- 4.7. Накануне праздничных дней, каникул сотрудником колледжа ответственным за определенные приказом директора помещения готовится служебная записка о готовности данных помещений.