

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

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников и студентов  
СПб ГБПОУ «Колледж электроники и  
информационных технологий»  
Протокол от 09.04.2025 года № 55

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 09.04.2025 № 314  
Директор СПб ГБПОУ «Колледж  
электроники и информационных  
технологий»

\_\_\_\_\_ Г.И. Воронько

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 14.1**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном внутриобъектовом режиме  
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Колледж электроники и информационных технологий»**

**Санкт-Петербург  
2025**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок допуска сотрудников и студентов колледжа, посетителей на ее территорию и ее здания.

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, исключая 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 дежурных администраторов

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 также 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 директором колледжа и специалистом по охране труда.

## **2. Порядок пропуска студентов, преподавателей, сотрудников и посетителей. Порядок выноса (вывоза) материальных средств**

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

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль над ним осуществляет заместитель директора по АХР.

2.3. Студенты допускаются в здание колледжа в установленное расписанием 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 или дежурного администратора.

2.4. Массовый пропуск студентов в здания колледжа осуществляется до начала занятий и после их окончания. В период занятий студенты допускаются в колледж с разрешения дежурного администратора или заведующими отделениями. Выход студентов до окончания занятий осуществляется только с письменного разрешения дежурного администратора или заведующими отделениями.

2.5. 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)

2.6. 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.

2.7. 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 заместителей директора или дежурного администратора.

2.8. 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.

2.9. 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».

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются: директор колледжа. 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.

2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания колледжа после проведения их осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов в здания колледжа (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.12. Материальные ценности выносятся из здания колледжа на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части и заверенной директором колледжа.

2.13. Оформление пропусков студентам колледжа, осуществляется на основании списков поданных учебной частью. Списки согласовываются с заместителем директора по учебно-производственной работе и заверяются директором колледжа. Сотрудникам колледжа оформление пропусков осуществляется на основании приказа о приеме на работу.

2.14. Пропуска студентов оформляются и выдаются секретарем учебной части под роспись.

2.15. Неоформленные, использованные, подлежащие уничтожению электронные пропуска хранятся в металлическом шкафу или сейфе, закрываемым на замок. Учет пропусков осуществляется по «Книге учета выдачи пропусков».

2.16. Использованные пропуска утилизируются комиссией с составлением акта. Утилизация пропусков - приведение в состояние, исключающее дальнейшее их использование.

2.17. 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**

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

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа, осуществляется с разрешения директора учреждения.

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

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

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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**

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. По окончанию 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 также 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 АХР 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.