

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СПб ГБПОУ КИТ)**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
СПб ГБПОУ «Колледж  
Информационных технологий»  
Протокол от «20» февраля 2024 года  
№ 5

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора СПб ГБПОУ  
«Колледж информационных технологий»  
от «22» февраля 2024 года № 58

Директор СПб ГБПОУ  
«Колледж информационных технологий»  
\_\_\_\_\_ В.И. Ильин

**СОГЛАСОВАНО**

Генеральный директор  
ООО «Частное охранное предприятие «А-2»

\_\_\_\_\_ Е.Ю. Калмыкова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 117/24**

**Положение**

**об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении «Колледж информационных технологий»,  
обеспечение которых осуществляется ООО «Частное охранное предприятие «А-2»**

г. Санкт-Петербург

## 1. Общие положения.

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж информационных технологий» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями законодательства РФ, нормативных актов Министерства просвещения РФ и Комитета по образованию Санкт-Петербурга по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, а также локальных актов Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников колледжа, посетителей на территорию и в здание колледжа, расположенного по адресу: Санкт-Петербург, Загребский бульвар, дом 23, корпус 1, литер А.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников 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 обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов является одним из средств и способов обеспечения антитеррористической защищенности колледжа.

1.6. Ответственными за состояние внутриобъектового режима являются:

в части обеспечения пропускного режима, организации охраны здания и территории колледжа – заместитель директора колледжа по безопасности;

в части обеспечения пожарной безопасности, противопожарного режима, движения материальных средств – заместитель директора колледжа по административно-хозяйственной части;

в части обеспечения правопорядка, дисциплины среди обучающихся – заместитель директора колледжа по учебно-воспитательной работе;

заместители директора колледжа по учебно-методической работе и учебно-научной работе (в период выполнения обязанностей дежурного администратора);

в части обеспечения охраны труда, правил техники безопасности – специалист по охране труда.

При проведении родительских собраний, праздничных, спортивных мероприятий, дня открытых дверей и других массовых мероприятий ответственными за соблюдение внутриобъектового режима, состояние порядка и дисциплины назначаются лица, организующие проведение этих мероприятий.

1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора колледжа по безопасности, а его непосредственное выполнение на работников по обеспечению охраны образовательных организаций, осуществляющих охранные функции в колледже (далее - охранники).

1.8. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, учебно-воспитательного процесса, а также за соблюдением, дисциплины и порядка среди обучающихся может назначаться дежурная смена. В состав дежурной смены могут входить дежурный администратор, его помощник и при необходимости дежурные по этажам, а также дежурные из числа обучающихся (если это предусмотрено локальными актами колледжа). Состав дежурной смены, график дежурств определяются отдельным приказом директора колледжа.

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для персонала колледжа в полном объеме и доводятся до него. На обучающихся и их родителей (законных представителей), работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с колледжем гражданско-правовых договоров, сотрудников организаций, арендующих помещения в колледже, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в колледже требования настоящего Положения распространяются в части, их касающейся.

1.10. Стационарный пост охраны (рабочее место охранников) оборудуется около главного (центрального) входа в здание колледжа и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.11. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.12. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.13. Все работы при реконструкции и ремонту действующих помещений, сооружений колледжа согласовываются с заместителем директора колледжа по безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2. Термины, определения и сокращения.**

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

администрация колледжа – директор колледжа, его заместители, руководители структурных подразделений (заведующие отделениями), дежурная смена колледжа;

документ, удостоверяющий личность – паспорт или заменяющий его документ в соответствии с законодательством РФ (включая электронный вариант). В качестве такого документа при осуществлении пропускного режима в колледже может являться иной документ с указанием фамилии, имени, отчества и фотографией владельца (водительское удостоверение, студенческий билет, служебное удостоверение и т.п.);

зона ожидания – часть фойе первого этажа между главным входом в здание колледжа и установленной электронной проходной (турникетами);

нарушитель – лицо, пытающееся проникнуть или проникшее на территорию колледжа, без разрешения ответственного лица и (или) в обход установленных настоящим Положением правил;

нарушение требований пожарной безопасности - невыполнение или ненадлежащее выполнение требований пожарной безопасности;

нештатные ситуации – обстановка в колледже, отклоняющаяся от привычных условий деятельности (ЧС, аварийная ситуация, противоправные действия и т.п.);

оперативные службы – представители территориального органа безопасности, Федеральной службы войск национальной гвардии РФ (подразделения вневедомственной охраны Росгвардии), МВД РФ и Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС РФ);

охрана – это совокупность мер, направленных на предупреждение и своевременную защиту охраняемого объекта от внешних и внутренних угроз;

охраняемый объект – здание, строения, сооружения колледжа, прилегающие к ним территории, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее - имущество) колледжа, подлежащие защите от противоправных посягательств;

охранник (сотрудник охраны, работник по обеспечению охраны колледжа) – работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны колледжа;

персонал колледжа – работники колледжа, оформившие трудовые отношения с колледжем в установленном законом порядке;

пожарная безопасность – состояние защищенности работников, обучающихся, имущества и колледжа в целом от пожаров;

посетители – физические лица, прибывшие на объект по служебной или иной необходимости и не имеющие установленным порядком оформленного разрешения на право посещения объекта;

пост охраны – место или участок местности, на котором охранник исполняет должностные обязанности в соответствии с договорными обязательствами;

противопожарный режим – совокупность установленных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами по пожарной безопасности требований пожарной безопасности, определяющих правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания территорий, земельных участков, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов защиты в целях обеспечения пожарной безопасности;

спасательные службы – подразделения профессиональных спасательных служб федерального (МЧС РФ) и регионального подчинения (пожарно-спасательные отряды);

сотрудники колледжа – персонал, работники-арендаторы колледжа;

стационарный пост охраны (рабочее место охранников) – основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где охранники исполняют большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация;

требования пожарной безопасности – специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, а также нормативными документами по пожарной безопасности;

электронный пропуск – персональный электронный идентификатор – карта (брелок, браслет), который используется для идентификации сотрудника, обучающегося в системах СКУД.

2.2. В настоящем Положении установлены следующие сокращения:

АХЧ – административно-хозяйственная часть;

КПП – контрольно-пропускной пункт;

СПб ГБПОУ КИТ или колледж – Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж информационных технологий»;

СКУД – система контроля и управления доступом;

УВР – учебно-воспитательная работа;

ЧС – чрезвычайная ситуация природного и техногенного характера.

### **3. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей.**

3.1. Проход в здание колледжа и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны (оборудованный КПП). При необходимости (изменении обстановки) временный проход через иные входы-выходы здания колледжа может быть организован по решению директора колледжа (его заместителя по безопасности) с соблюдением требований безопасности и настоящего Положения в части осуществления пропускного режима.

3.1.1. Двери главного входа (КПП) с 18.30 до 07.30 по рабочим дням, а также по выходным (праздничным) дням должны быть закрыты на механический замок. Допускается закрытие дверей главного входа на электромагнитный замок в период учебного процесса (с 07.30 до 18.30 по рабочим дням), кроме периода массового прохода в здание колледжа.

3.1.2. Запасные выходы должны быть постоянно закрытыми, их открытие осуществляется с разрешения директора колледжа, заместителя директора колледжа по безопасности, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие – других заместителей директора колледжа или дежурного администратора. На период открытия запасного выхода охрану входа осуществляет лицо, его открывшее или охранник.

3.1.3. Время и порядок прохода во двор и на стадион колледжа устанавливается отдельным приказом директора колледжа.

3.2. Сотрудники и обучающиеся допускаются в здание колледжа в установленное расписанием дня время по электронным пропускам, которые прикладываются к считывающему устройству на электронной проходной КПП. По требованию охранника, администрации колледжа обучающийся, сотрудник обязан предъявить пропуск (студенческий билет или документ, удостоверяющий личность) при входе в здание колледжа в раскрытом виде. Образцы пропусков (приложение №1).

3.2.1. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в здание колледжа с разрешения директора колледжа (его заместителей, дежурного администратора).

3.2.2. Массовый пропуск обучающихся осуществляется в здание колледжа до начала занятий, после их окончания, на переменах.

3.2.3. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в здание колледжа с разрешения директора колледжа, его заместителей либо дежурного администратора.

3.2.4. Выход обучающихся из здания колледжа во время учебного процесса разрешается:

решением директора колледжа (его заместителей);

по согласованию с учебной частью;

по состоянию здоровья (в соответствии с решением медицинского работника), обучающийся-несовершеннолетний при этом выходит в сопровождении родителя (законного представителя) или сопровождающего;

в сопровождении педагогических работников (классных руководителей) колледжа.

Во всех случаях производится запись на посту охраны или предоставляется письменное разрешение.

3.2.5. В случае отсутствия у сотрудника, обучающегося пропуска (его утраты) он допускается в здание колледжа с разрешения директора колледжа (его заместителей или дежурного администратора) после его персональной идентификации и предоставления письменного объяснения причин отсутствия пропуска. Персональная идентификация производится путем сверки предъявленного документа, удостоверяющего личность с данными списков обучающихся, сотрудников колледжа, находящихся на стационарном посту охраны. Списки обучающихся по учебным группам (копии приказов о зачислении или отчислении обучающихся), предоставляются учебной частью колледжа.

3.2.6. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами колледжа проводится на основании приказа директора колледжа. Выход обучающихся в этом случае осуществляется только в сопровождении педагогического работника колледжа.

3.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию колледжа директор колледжа, его заместители и иные сотрудники колледжа, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с оформленным пропуском (списком, утвержденным директором колледжа). Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни,

допускаются на основании служебной записки или списка, заверенных директором колледжа или его заместителем по безопасности.

3.4. Посетители, родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность, сообщении о цели своего прибытия и после занесения записи в Журнале учета посетителей (приложение №2). Посещение администрации колледжа, педагогических работников производится, как правило, по предварительной договоренности (не менее чем за сутки). Незапланированный проход осуществляется с разрешения директора колледжа или его заместителей.

3.5. Посетитель после записи в Журнале учета посетителей перемещается по территории колледжа в сопровождении работника колледжа, к которому прибыл посетитель, или должностного лица дежурной смены (охранника). В исключительных случаях разрешено перемещение посетителя самостоятельно, если посетителю известен маршрут движения и его передвижение находится в пределах видимости внутренней системы видеонаблюдения.

3.6. Посетители, прибывшие для получения справки в учебной части колледжа, допускаются, как правило, по предварительной договоренности (по информации учебной части, переданной на стационарный пост не менее чем за 3 часа) с учетом требований пп.3.4, 3.5 настоящего Положения.

3.7. Одновременно в здании колледжа может находиться не более 10 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди в зоне ожидания. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте (зоне ожидания) или в исключительном случае могут быть допущены в здание колледжа по разрешению директора колледжа (его заместителей, дежурного администратора) с учетом требований п.3.4 настоящего Положения.

3.8. При проведении массовых мероприятий (праздничных, спортивных и других мероприятий) допуск сторонних лиц в здание осуществляется по служебной записке (представленной не менее, чем за сутки до начала мероприятий) на имя директора колледжа или по списку лиц, которых требуется допустить в здание, за подписью ответственного за мероприятие лица и заверенных директором колледжа.

3.8.1. При проведении дня открытых дверей допуск посетителей может производиться свободно (например, через открытую поворотную секцию турникета). Учет прибывающих лиц в отдельном списке организует и производит ответственное за мероприятие лицо, которое после регистрации сообщает количество прибывших лиц на стационарный пост охраны. После проведения мероприятия копии списков предоставляются заместителю директора колледжа по безопасности.

3.8.2. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители заблаговременно (не менее чем за сутки) представляют списки посетителей (список учебной группы), заверенные своей подписью и подписью заместителя директора колледжа по УВР с указанием места и времени проведения родительского собрания на стационарный пост охраны.

3.8.3. Члены кружков (спортивных секций) и других групп для проведения внеклассных мероприятий допускаются в колледж согласно списков, заверенных директором колледжа или заместителем директора колледжа по УВР.

3.9. Представители вышестоящего органа управления образованием (органов государственной власти) допускаются в здание колледжа на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства, с учетом требований пп.3.4, 3.5 настоящего Положения или в сопровождении администрации колледжа (в последнем случае регистрация в Журнале учета посетителей колледжа необязательна, а информация о проходе фиксируется в Журнале учета информации).

3.10. Проход в колледж иностранной делегации осуществляется только в сопровождении представителя администрации колледжа. Проход отдельных иностранных граждан осуществляется в соответствии с пп.3.4-3.6 настоящего Положения.

3.11. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона РФ от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником охраны. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документов, подтверждающих ее специальное обучение, выданных по установленной форме.

3.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа (заместителем директора колледжа по безопасности) с записью в Журнале учета посетителей.

3.13. Сотрудники правоохранительных органов, спасательных и оперативных служб, аварийных бригад обслуживающих организаций, бригады «Скорой помощи» – при возникновении ЧС, нештатных ситуаций, преступных посягательств на охраняемые объекты при возникновении ЧС допускаются в здание колледжа беспрепятственно (по вызову). При этом их сопровождает сотрудник колледжа или охранник. О прибытии на объекты сотрудников указанных структур охранником (дежурной сменой колледжа) немедленно информируются директор колледжа, заместитель директора колледжа по безопасности. О допуске сотрудников указанных структур делается запись в Журнале учета информации (приложение №2).

3.14. Представители средств массовой информации допускаются в здание колледжа по предварительной договоренности согласно списка (с указанием вносимого оборудования), завизированного директором колледжа, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и в сопровождении сотрудника колледжа.

3.15. Посетители, задержавшиеся в здании колледжа после установленного времени, задерживаются до выяснения причины несвоевременного выхода с территории объекта и составляется Акт о нарушении пропускного режима. На сотрудников, задержавшихся в здании колледжа сверх установленного времени, составляется служебная записка на имя директора колледжа.

3.16. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в здание колледжа не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

3.17. В случае задержания нарушителей за попытку несанкционированного проникновения в здание колледжа (при открытом неповиновении или оказании сопротивления, организации беспорядков, провокаций или иных противоправных действий) такое лицо может передаваться в отдел полиции в установленном порядке. Обо всех случаях задержания осуществляется доклад директору колледжа, его заместителю по безопасности.

#### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

4.1. В колледже установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным – воскресенье. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня и в целях соблюдения внутриобъектового режима находиться в здании колледжа разрешено:

обучающимся в соответствии с учебным расписанием, нахождение обучающихся в здании колледжа после окончания занятий осуществляется под контролем заместителя директора по УВР или классного руководителя (преподавателя);

персоналу колледжа в рабочие дни с 06.00 до 23.30 часов;

работникам столовой – круглосуточно, в соответствии с технологическим процессом; посетителям с 08.00 до 18.00 часов в рабочие дни; участникам массовых мероприятий (родительских собраний, дня открытых дверей и т.п.) время нахождения определяется отдельно.

4.2. В здании колледжа разрешено круглосуточное нахождение должностным лицам, определенным директором колледжа. Отдельным категориям персонала (работникам) колледжа может быть определено время нахождения персонально с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

4.3. Правила внутреннего распорядка, обеспечения сохранности государственной, служебной тайны, система информационной безопасности и порядок допуска работников к информационным ресурсам, порядок документооборота, правила технологической безопасности и охраны труда, правила пожарной и экологической безопасности в колледже определяются отдельными приказами (локальными актами), инструкциями.

4.4. Прием родителей (посетителей) проводится на своих рабочих местах в рабочие дни.

4.5. Нахождение сотрудников СПб ГБПОУ КИТ в здании колледжа сверх установленного рабочего времени для выполнения неотложных работ допускается с разрешения директора колледжа.

4.6. Все лица, находящиеся на территории колледжа (обучающиеся, персонал, посетители, работники подрядных организаций и арендаторы) обязаны:

соблюдать правила внутреннего распорядка и противопожарного режима, установленных на территории СПб ГБПОУ КИТ;

подчиняться требованиям работника по обеспечению охраны колледжа, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охраннику.

соблюдать общественный порядок и выполнять требования администрации колледжа;

не допускать причинения вреда здоровью, чести и достоинству граждан, проявления жестокости и насилия.

4.7. В здании и на территории колледжа запрещается нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня колледжа, установленных локальными актами СПб ГБПОУ КИТ, в том числе:

нарушать пропускной и внутриобъектовый режимы;

нарушать правила техники безопасности и правила противопожарной безопасности;

использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

приносить (проносить в здание и на территорию колледжа) предметы и вещества, запрещенные к проносу в СПб ГБПОУ КИТ;

появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

нарушать общественный порядок;

проводить посторонних людей без получения соответствующего разрешения.

4.8. Перечень предметов, запрещенных к проносу в колледж, утверждается директором колледжа.

4.9. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий:

4.9.1. Непосредственно перед началом занятия педагогические работники колледжа обязаны визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

4.9.2. На сотрудников охраны возлагается периодический обход здания колледжа и прилегающей к нему территории в соответствии с требованиями заключенного с охранной организацией контракта.

4.10. Все помещения (учебные аудитории) колледжа закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора колледжа. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.11. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны, а дубликаты ключей в помещении заместителя директора колледжа по АХЧ. Ключи от отдельных помещений (помещений с особым режимом) хранятся на стационарном посту охраны в коробках (опечатанных тубусах), в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

4.12. Выдача и прием ключей производится сотрудником охраны на стационарном посту охраны под подпись в Журнале учета приема-выдачи ключей от помещений (приложение №2). Учет приема и выдачи ключей от помещений, сдаваемых под охрану, с особым режимом посещения ведется отдельно.

4.13. В случае не сдачи ключей охрана закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в Журнале учета приема-выдачи ключей от помещений.

4.14. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными за эти помещения лицами.

4.15. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, подлежат обязательной постановке на охранную сигнализацию после его закрытия и сдачи ключей на стационарный пост охраны после окончания рабочего дня. Помещение снимается с сигнализации по прибытии лица ответственного за помещение, оборудованное сигнализацией, и получения им ключей от помещения на стационарном посту охраны.

4.16. Дубликаты ключей выдаются по служебной необходимости заместителем директора колледжа по АХЧ (лицом его замещающим) в месте их хранения.

4.17. Ключи от помещений и от всех выходов здания колледжа после 17.00 в рабочие дни и во внерабочее время, включая выходные и праздничные дни, выдаются только по указанию директора колледжа (его заместителя по АХЧ). Выдачу ключей от учебных аудиторий техническому персоналу производится только при наличии соответствующей заявки в оперативном журнале на стационарном посту охраны.

4.18. Порядок сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану, порядок их уборки, определяется отдельными инструкциями. Список ответственных лиц за помещения с особым режимом посещения утверждается директором колледжа.

4.19. При возникновении нештатных (чрезвычайных) ситуаций:

4.19.1. В случаях, не терпящих отлагательств, принимаются меры к открытию дверей помещений и запасных выходов с последующим докладом директору колледжа (его заместителю по АХЧ и заместителю директора колледжа по безопасности).

4.19.2. Выдача ключей от помещений с особым режимом посещения в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации колледжа с составлением акта о вскрытии данного помещения (приложение №2).

4.19.3. Сотруднику охраны разрешается входить в помещения здания колледжа с последующим докладом заместителю директора колледжа по АХЧ, заместителю директора колледжа по безопасности, в случаях не терпящих отлагательства, когда создается непосредственная угроза жизни и здоровью людей, безопасности здания колледжа:

при несанкционированном проникновении посторонних (неизвестных) лиц;

нападении на колледж, сотрудников и обучающихся колледжа;

захвате заложников;

пожаре (возгорании, задымлении, поджоге);

при преступных посягательствах на сотрудников, обучающихся и имущество колледжа;

при возникновении аварий на коммунальных (инженерных) сетях с угрозой подтопления;

при обнаружении включенного освещения в помещениях колледжа во вне рабочее время.

В остальных случаях сотрудник охраны обязан входить в помещения колледжа с разрешения директора колледжа (его заместителя по АХЧ и заместителя по безопасности).

4.20. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заместителя директора по безопасности сотрудники охраны обязаны: действовать согласно действующих инструкций при возникновении ЧС (нештатных ситуациях); прекратить доступ на объект охраны (вход-выход людей); при необходимости обеспечить эвакуацию людей на безопасное удаление от объекта; по прибытию оперативных служб действовать по их указаниям.

4.21. Директором колледжа может быть определен особый режим пребывания отдельным работникам по служебной необходимости, а также временно введен иной режим пребывания в колледже в связи с проведением различных мероприятий (праздничных, спортивных, родительских собраний, дня открытых дверей и т.п.), угрозой или возникновением ЧС.

4.22. В периоды ЧС, при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора колледжа доступ или перемещение по территории колледжа могут быть прекращены или ограничены.

4.23. В случае обнаружения лиц в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения или грубо нарушающих общественный порядок в здании колледжа (на территории колледжа), принимаются меры к их удалению с территории охраняемого объекта. При необходимости вызываются сотрудники МВД, Росгвардии, ФСБ. По факту нарушения составляется акт.

## **5. Порядок допуска на территорию транспортных средств.**

5.1. Автомобильный транспорт СПб ГБПОУ КИТ размещается в гараже колледжа. Въезд на территорию автомобильного транспорта, предназначенного для обеспечения административно-хозяйственной деятельности колледжа (машины централизованных перевозок), осуществляется на основании списка автотранспорта, имеющего право въезда на территорию колледжа.

5.2. Ключи от въездных ворот боксов гаража, въездных ворот на территорию колледжа хранятся на стационарном посту охраны колледжа. Они выдаются (сдаются) ответственным лицам (специально назначенному работнику колледжа) под подпись в Журнале учета приема-выдачи ключей от помещений.

5.3. Парковка и стоянка личного автотранспорта сотрудников колледжа запрещена. В исключительных случаях может быть разрешен временный въезд и стоянка (до суток) личного автотранспорта сотрудников с разрешения директора колледжа (заместителя директора по АХЧ, заместителя директора по безопасности), но не более 2-х единиц при условии обеспечения беспрепятственного проезда автотранспорта оперативных и специальных служб и обеспечения бесперебойных работ по ликвидации чрезвычайных (нештатных) ситуаций, а также обеспечения погрузки-разгрузки автомобильного транспорта, обеспечивающего административно-хозяйственную деятельность колледжа.

5.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других ЧС на территорию колледжа допускаются беспрепятственно в любое время суток без осмотра. О факте прибытия таких транспортных средств сотрудник охраны обязан доложить директору колледжа (его заместителю по безопасности) с фиксацией информации в Журнале учета информации.

5.5. Въезд на территорию колледжа мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего грузы на основании заключенных с колледжем гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании требований заключенных гражданско-правовых договоров.

5.6. Разовый (внеплановый) въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора колледжа по АХЧ и заместителем директора колледжа по безопасности. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством (при погрузке-выгрузке материальных ценностей) в процессе работы обеспечивают работники, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

5.7. Въездные ворота на территорию открываются (закрываются) сотрудником охраны или ответственным за автомобиль лицом, специально назначенным работником (при доставке грузов, например, в столовую или встрече автомобильного транспорта сторонних или обслуживающих организаций). Въездные ворота после выезда (въезда) автомобильного транспорта должны быть закрыты.

5.8. На всей территории колледжа максимально допустимая скорость движения не должна превышать 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.9. При допуске на территорию колледжа автотранспортных средств водитель должен быть предупрежден о соблюдении мер безопасности при движении по территории колледжа. При ввозе автотранспортом на территорию колледжа имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий внос в здание колледжа запрещенных предметов.

5.10. Автомобильный транспорт сторонних организаций, въезжающий (выезжающий) на территорию (с территории) колледжа, подлежит учету в Журнале учета въезда и выезда автотранспорта (приложение №2).

5.12. Директор колледжа имеет право при необходимости ограничивать или прекращать допуск транспортных средств в целях усиления мер безопасности.

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

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (вносятся) из здания (в здание) колледжа на основании служебной записки, заверенной директором колледжа (его заместителем по АХЧ) или товарной накладной с обязательной записью в Журнале учета информации.

6.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки (размером превышающие 30 на 50 см) проносятся в здание колледжа после их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

6.3. Ручную кладь посетителям сотрудник охраны осматривает (не прикасаясь к вещам) с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурная смена колледжа или заместитель директора колледжа по безопасности (директор колледжа), посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации колледжа посетитель в колледж не допускается. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6.4. При осуществлении пропускного режима могут использоваться стационарный арочный металлодетектор, установленный на КПП (входе в здание колледжа), и (или) ручные металлодетекторы. Металлодетекторы или иные технические средства охраны-индикаторы

используются для осмотра всех входящих лиц (кроме лиц, имеющих специальное разрешение – справку медицинского учреждения, беременных женщин), а также в случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися.

6.5. Возможна сдача на временное хранение предметов, запрещенных к проносу в колледж (кроме особо опасных предметов и веществ, а также иных предметов, утвержденных директором колледжа) под подпись на стационарном посту охраны с последующим возвращением этих предметов владельцам при их убытии из колледжа.

6.6. Материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вносятся), вывозятся (ввозятся) из колледжа (в колледж) по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, а также завизированные директором СПб ГБПОУ КИТ (его заместителем по АХЧ).

6.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются в приемной директора колледжа (периодическая печать – в библиотеке).

6.8. Передача предметов для хранения на пост охраны в здании колледжа, кроме приема входящей корреспонденции и класных журналов (при закрытом помещении учебной части), а также случаев, указанных в п.6.5 настоящего Положения запрещена.

6.9. Лица, задержанные при попытке несанкционированного выноса материальных ценностей, не выпускаются с охраняемого объекта до выяснения обстоятельств происшествия. О попытке выноса материальных ценностей ставится в известность заместитель директора колледжа по АХЧ и заместитель директора колледжа по безопасности, составляется акт о нарушении пропускного режима (приложение №2). При необходимости вызываются сотрудники МВД, Росгвардии. Материальные ценности, принадлежащие колледжу или организации, расположенной на его территории, возвращаются по принадлежности материально-ответственному лицу под подпись в акте о нарушении пропускного режима.

6.10. Проход лиц в здание колледжа, доставивших продукцию по индивидуальному (групповому) заказу, запрещен. Получение заказа производится за пределами здания (в холодное время в тамбуре главного входа), при этом предоставляется для осмотра после их осмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов.

## **7. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства.**

7.1. Ремонтно-строительные работы в колледже производятся, как правило, в каникулярный период на основании заключенных договоров с подрядными организациями.

7.2. С сотрудниками организаций в обязательном порядке проводится инструктаж по соблюдению установленных правил поведения, мер пожарной безопасности и мер безопасности при проведении работ на территории колледжа.

7.3. Работники подрядных организаций, проводящие ремонтно-строительные работы в здании (на территории) колледжа, допускаются на основании служебной записки (списка) с указанием времени, даты работ или списка лиц, которых требуется допустить в здание, на имя директора колледжа (возможно приложение копии договора на проведение работ).

7.4. Порядок ввоза (вывоза) материальных ценностей подрядных организаций, проводящих ремонтно-строительные работы в здании (на территории) колледжа производится в порядке и правилах, установленных разделом 6 настоящего Положения.

7.5. О проведении работ по реконструкции и ремонту действующих помещений, сооружений колледжа, принимаемых дополнительных мер безопасности обязательно информируется руководство охранной организации.

## **8. Особенности пропускного режима в каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса).**

8.1. В каникулярный период обучающиеся допускаются в здание колледжа согласно плану мероприятий, утвержденного директором колледжа или на основании служебной записки лица, ответственного за проведение мероприятия, с разрешением директора колледжа (его заместителя).

8.2. Допуск обучающихся в здание колледжа в каникулярный период для решения вопросов, связанных с учебным процессом, может быть разрешен только директором колледжа (его указанием, распоряжением).

8.3. В период работы приемной комиссии пропуск кандидатов для поступления в колледж, их законных представителей, осуществляется только в фойе первого этажа и в помещении приемной комиссии. Проход их в другие помещения здания колледжа запрещен. Порядок обеспечения безопасности на этот период уточняется отдельным приказом.

8.4. Порядок осуществления пропускного режима и обеспечения безопасности в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) уточняется отдельным приказом.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Требования настоящего Положения действуют на всем охраняемом объекте и подлежат обязательному выполнению всеми работниками и обучающимися колледжа, а также находящимися на территории колледжа работниками сторонних организаций и посетителями.

9.2. Сотрудники, обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка, а также в попытке пройти в колледж без пропуска, утере или подделке пропуска, передаче его другому лицу, попытке невыполнения законных требований сотрудников охраны привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями Правил внутреннего распорядка колледжа.

9.3. Лицо, совершившее посягательство на охраняемое имущество либо нарушившее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

9.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации колледжа, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники организаций, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

9.5. Требования настоящего Положения могут быть уточнены отдельными инструкциями, приказами директора колледжа.

9.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, а также порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями директора или заместителя директора колледжа по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в Журнале учета информации на стационарном посту охраны.