

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж судостроения и прикладных технологий»**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
СПб ГБПОУ «Колледж судостроения и  
прикладных технологий»  
Протокол от «30» января 2018 года № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора СПб ГБПОУ  
«Колледж судостроения и прикладных  
технологий» от «02» февраля  
№ 48/1

Директор СПб ГБПОУ КСиПТ  
А.Л.Женаев



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 50**

**Положение  
об организации пропускного режима  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Колледж судостроения и прикладных технологий»**

**Санкт-Петербург 2018**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет организация и порядок осуществления пропускного режима Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж судостроения и прикладных технологий» (далее – Колледж) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Колледжа.

1.2 Пропускной режим в Колледже осуществляется дежурной вахтой (далее - Вахта), согласно графика дежурства, дежурным по Колледжу, который назначается из числа инженерно-педагогического состава (далее - дежурный) и дежурного администратора, назначенного из администрации Колледжа (далее – дежурный администратор).

Пропускной режим в Колледже осуществляется:

- в учебное время Вахтой, дежурным по Колледжу и дежурным администратором - с понедельника по субботу с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- в ночное время и в выходные дни Вахтой по утверждаемому графику работы;
- в праздничные дни устанавливается дополнительно дежурный администратор, дежурный сантехник и дежурный электрик. Пропускной режим осуществляется Вахтой и дежурным администратором по утверждаемому графику работы.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Колледжа назначается приказом директора.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Вход обучающихся в Колледж на занятия осуществляется дежурным по Колледжу с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., без записи в журнале регистрации.

Посетители (посторонние лица) пропускаются Вахтой в Колледж на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл и цель посещения).

При выполнении в Колледже строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется Вахтой по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Колледжа.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Проход родителей регистрируется записью в журнал учета посетителей после предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, Вахта обязана произвести осмотр помещений Колледжа на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора запрещается.

### **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади Вахта предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Колледж.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Колледж, дежурный по учебному корпусу либо дежурный администратор, оценив об-

становку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку тревожной сигнализации.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Страницы журнала должны быть пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **3. Пропуск автотранспорта**

3.1 Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Колледжа.

3.2. Осмотр Вахтой въезжающего автотранспорта на территорию Колледжа и груза производится перед воротами. Данные о въезжающем на территорию Колледжа автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

3.3. Стоянка личного автотранспорта преподавательского и технического персонала Колледжа на его территории осуществляется на основании личного заявления владельца автотранспорта и только с разрешения директора в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Колледже запрещается.

3.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Колледжа осуществляется Вахтой с письменного разрешения директора или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Колледжа, цели нахождения.

3.5. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, Вахта информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.6. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Колледж посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

### **4. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

4.1 Пропускной режим в Колледже на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

### **5. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Колледжа из помещений и порядок их охраны**

5.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

5.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Колледжа эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Колледжа на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в Колледж прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению без-

опасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Колледжа.

## **6. Обязанности дежурных**

6.1. Вахта, дежурный и дежурный администратор должны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Колледжа, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации;

6.3. Вахта обязана:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- сделать запись в журнале передаче смены;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории Колледжа и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Колледжа и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории Колледжа не реже чем 3 раза в смену: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям доложить директору и вызвать полицию;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Вахта имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Колледжа, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и дру-

гим оборудованием, принадлежащем Колледжу;

- при отказе предъявить документы воспользоваться тревожной кнопкой и вызвать наряд полиции.

6.5. Вахте запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства Колледжа;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, психотропные и токсические вещества.