

Согласовано
Генеральный директор
ООО «ОП «Лоция»
М.В. Веселов



Приложение 1 к приказу СПб ГБПОУ
«Колледж судостроения,
информационных и прикладных
технологий» №386 от 10.06.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации пропускного режима в** **СПб ГБПОУ «Колледж судостроения, информационных и прикладных технологий»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в СПб ГБПОУ «Колледж судостроения, информационных и прикладных технологий» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 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)»;
- ГОСТ 58485-2019 Национальный стандарт Российской Федерации «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций».
- Распоряжения Комитета по образованию №62-25/ДСП от 21.01.2025г. «О принятии дополнительных мер по обеспечению безопасности обучающихся образовательных учреждений в повседневной деятельности»
- Уставом СПб ГБПОУ «Колледж судостроения, информационных и прикладных технологий».

Положение определяет порядок осуществления пропускного режима на объектах (территориях) СПб ГБПОУ «Колледж судостроения, информационных и прикладных технологий» (далее по тексту - колледж) с целью обеспечения комплексных мер безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, а также иных противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников колледжа.

1.2. Под пропускным режимом понимаются правила входа (выхода) в здание (из здания) сотрудников колледжа, обучающихся, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей и документации, а также мероприятия по реализации этих правил.

1.2.1. Пропускной режим в колледж осуществляется:

- в учебное время / рабочие дни - с 8.00 до 18.00 часов - для участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, иных сотрудников колледжа);

- в учебное время/ рабочие дни - с 9.00 до 17.00 - для контрагентов, граждан по личным вопросам, иных посетителей;

- в выходные и нерабочие праздничные дни - на объекты колледжа допускаются только сотрудники колледжа в случае производственной необходимости;

- допуск лиц, выполняющих ремонтные и иные работы в здании колледжа на основании заключенных с колледжем договоров - допускаются по списку, предоставляемому на пост охраны. Список в обязательном порядке визируется начальником службы безопасности;

- представители средств массовой информации допускаются в здание колледжа на общих основаниях. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором колледжа (в отсутствие директора, заместителем директора исполняющим обязанности директора на период отсутствия последнего) (далее

- руководство колледжа). Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения руководства колледжа в присутствии определенного им лица;

- бригады специального назначения (пожарные, скорой помощи, полиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях пропускаются беспрепятственно, о чем сотрудники ЧОП немедленно информируют начальника службы безопасности с записью фамилии, имени, отчества старшего бригады, численности бригады;

- иные лица в период с 21.00 в рабочие/учебные дни, допускаются на территорию и объекты колледжа только по письменному согласованию с директором колледжа;

1.2.2. В здание и на охраняемую территорию колледжа не допускаются:

- лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов; взрывчатые, огнеопасные, наркотические, сильнодействующие и отравляющие вещества (перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) на территорию колледжа имеется на посту охраны);

- лица, не имеющие при себе документов, дающих право на вход в здание.

1.3. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории колледжа осуществляется начальником службы безопасности.

1.4. Соблюдение пропускного режима в зданиях колледжа обеспечивают:

1.4.1. В учебных корпусах, учебно-производственных корпусах колледжа охранник - сотрудник ЧОП, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей на территорию колледжа;

1.4.2. На иных объектах колледжа административно-производственного и хозяйственного назначения и на прилегающих к ним территориям - соблюдение пропускного режима - ответственными должностными лицами, за которыми приказом директора закреплены данные объекты.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, обучающихся и их родителей

(законных представителей несовершеннолетних), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа.

1.6. Сотрудники колледжа, обучающиеся и их родители (законных представителей несовершеннолетних) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей колледжа с пропускным режимом Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа учебных корпусов и на официальном Интернет-сайте колледжа.

1.7. Сотрудники и обучающиеся колледжа несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований настоящего Положения.

II. Порядок организации пропускного режима в здании колледжа через КПП по пропускам обучающихся и сотрудников колледжа

2.1. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании колледжа оборудованы контрольно-пропускные пункты (далее - КПП). КПП представляет собой огороженную часть помещения у центрального входа в здание колледжа, оснащенную турникетами и пунктом контроля и учёта доступа.

2.2. Вход в здания колледжа и выход осуществляется через КПП. КПП оснащен:

- Системой контроля и управления доступом (далее - СКУД), автоматическими турникетами;

- пультами управления турникетами, позволяющих охраннику обеспечить свободный проход людей, в том числе и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в обход турникетов;

- для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

2.3. Проход через турникеты обеспечивается посредством персонифицированных карт доступа - пластиковых карт (далее - пропуск). Для прохода через КПП сотрудники и студенты колледжа используют персональный пропуск.

2.3.1. Пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом для открытия электронного замка турникета. Пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных СКУД.

2.3.2. Пропуск является собственностью колледжа и выдается сотруднику (обучающемуся) на период работы (обучения). Пропуск выдаётся пользователям после ознакомления с настоящим положением и правилами использования СКУД.

2.3.3. Пропуски лиц, уходящих из колледжа на длительное время (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) могут сдаваться на хранение лицам ответственными за СКУД.

2.3.4. Пропуски уволенных сотрудников или окончивших обучение студентов сдаются ответственными за СКУД. Ответственные лица за выдачу пропусков, их обмен и последующее обслуживание СКУД назначаются приказом директора колледжа.

2.4. Для прохода через КПП владелец пропуска прилагает пропуск к считывателю (достаточно без касания), установленному на турникете. Считыватель считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права нахождения в колледже). Разрешение на проход подтверждается соответствующим

звуковым и световым сигналом (зеленым индикатором на турникете). Далее необходимо в течение 4 секунд пройти через турникет. При этом если владелец карты осуществил вход в здание, он должен обязательно осуществить и выход из здания с использованием пропуска, осуществить повторный проход невозможно, до тех пор, пока не осуществлён выход.

2.4.1. В случае, если СКУД не дает право на вход/выход, а владелец пропуска уверен, что это право у него есть, то для прохода владельцу пропуска необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность охраннику, для осуществления прохода, в дальнейшем пользователю пропуска необходимо в течение дня обратиться к ответственному лицу за эксплуатацию СКУД.

Охранник вправе выяснить причину входа человека в колледж, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

2.4.2. В случае выхода из строя пропуска, пользователь пропуска предъявляет его охраннику, для дальнейшего его изъятия.

Неисправный пропуск передается охранником ответственному лицу за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе, и выпуска нового пропуска на данного человека.

2.5. В случае утери пропуска обучающийся, сотрудник колледжа выполняют следующие действия:

- незамедлительно информируют охранника об утере пропуска. Охранник в течение дня передает данную информацию ответственному за СКУД, который в свою очередь блокирует данный пропуск в системе;

- оформляют заявку, после дачи письменных объяснений, на имя директора колледжа, на изготовление нового пропуска взамен утерянного (заявка оформляется сотрудником колледжа, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

2.5.1. Электронный пропуск взамен утерянного оформляется еженедельно по четвергам после направления соответствующего заявления директору колледжа. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным лицом за СКУД колледжа.

2.5.2. Электронный пропуск является собственностью колледжа, в случае его утери владелец пропуска несет за него материальную ответственность.

На безвозмездной основе электронный пропуск выдается обучающимся и сотрудникам колледжа один раз.

2.6. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но забыт) выполняется следующий порядок действий:

- сотрудник, обучающийся колледжа информирует об этом охранника;
- охранник обеспечивает проход посредством пульта управления турникетами: обучающихся колледжа по студенческому билету; сотрудников колледжа на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.7. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);

- изменение персональных данных владельца пропуска.

2.7.1. Пропуск, подлежащий замене, блокируется в системе СКУД. В базу данных СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для

его замены.

2.7.2. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

2.8. Пропуск принадлежит обязательной сдачи ответственному за СКУД:

- студентами после окончания прохождения обучения в колледже;
- сотрудниками, при расторжении трудовых отношений.

III. Порядок посещения колледжа по предъявлению документа, удостоверяющего личность, по временным пропускам, по предварительным заявкам

3.1. Допускается посещение колледжа по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители) обучающихся;
- физические и юридические лица, при обращении к администрации колледжа;
- должностные лица иных учреждений (организаций, органов), при посещении колледжа по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

3.2. Пропуск лиц, указанных в пункте 3.1 фиксируется в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3.3. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

В случае если журнал регистрации посетителей по окончанию учебного года заполнен не в полном объеме, допускается его ведение в следующем учебном году.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещена.

Журнал регистрации посетителей заводится на учебные, учебно-производственные корпуса.

Контроль ведения журналов регистрации посетителей осуществляется сотрудником ЧОП.

3.4. Посетители (родители обучающихся, посторонние лица) пропускаются в колледж на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения колледжа).

3.5. Посещение колледжа допускается по временным пропускам в следующем порядке:

3.5.1. Временный пропуск может быть выдан родителю (законному представителю),

либо иному представителю обучающегося (по заявлению родителя или законного представителя обучающегося), в случае необходимости частого присутствия данного лица в колледже (сопровождение обучающегося, выполнение общественных обязанностей и т.п.).

3.6. Проход в колледж посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией колледжа, другими сотрудниками колледжа. При этом сотрудник колледжа оформляет соответствующую заявку с указанием Фамилии, Имени, Отчества посетителя, ориентировочного времени и цели посещения колледжа. Заявка передается охраннику на КПП. Допускается предоставление на КПП списка посетителей.

Сотрудник колледжа, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима и настоящего Положения.

3.6.1. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения колледжа. Допуск посетителя на территорию колледжа осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в журнале регистрации посетителей.

3.6.2. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки на него, вход в колледж возможен при личном присутствии работника колледжа, принимающего посетителя, на КПП.

3.6.3. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории колледжа, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором колледжа.

3.7. Посещение мероприятий колледжа (семинар, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

3.7.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

3.7.2. Посетитель сообщает охраннику название мероприятия, свою Фамилию, Имя, Отчество. Охранник проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Охранник вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

3.8. Посещение массовых мероприятий (общеколледжное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

3.8.1. Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

- за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство сотрудников колледжа (далее - встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора колледжа, регламентирующим проведение данного мероприятия.

3.8.2. Охранник производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

3.8.3. Для прохода через турникет посетители сообщают охраннику название мероприятия.

3.8.4. Встречающие сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

3.9. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

3.9.1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия охранник:
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;

- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

3.9.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий колледж работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится. Комплексная безопасность осуществляется в особом режиме, в том числе с привлечением сотрудников правоохранительных органов.

IV. Порядок контрольно-пропускного режима для автотранспортных средств на прилегающие территории колледжа

4.1. Допуск автотранспортных средств сотрудников колледжа осуществляется в следующем порядке:

4.1.1. Сотрудники колледжа пишут служебную записку на имя директора колледжа о разрешении въезда на территории колледжа. В обязательном порядке указывают: марку транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства, наименование объектов на которые в соответствии со служебной и производственной необходимостью просят разрешить им въезд, указывают свой контактный номер.

4.1.2. Служебная записка с визой директора колледжа направляется начальнику службы безопасности, который непосредственно осуществляет контроль за порядком пропускного режима для автотранспортных средств на территории колледжа.

4.2. Допуск без ограничения на территорию колледжа разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, органов внутренних дел при вызове их администрацией колледжа.

4.2.1. Допуск автотранспортных средств органов внутренних дел при вызове их администрацией колледжа сопровождается сотрудником ЧОП.

4.3. Разрешается допуск на территорию автотранспортных средств контрагентов на основании заключенных с колледжем договоров. Руководители структурных подразделений непосредственно курирующие данные договоры для осуществления допуска автотранспортных средств обязаны заблаговременно уведомить охрану и согласовать допуск с начальником службы безопасности.

Допускается устная форма согласования допуска автотранспортных средств контрагентов с начальником службы безопасности.

4.4. Допуск автотранспортных средств обучающихся их родителей (законных представителей несовершеннолетних) обучающихся запрещен

4.5. Парковка автотранспортных средств вне специально оборудованных мест на территории колледжа запрещена. За исключением транспортных средств указанных в пункте 5.2. Положения.

4.6. В случае нарушений правил определенных настоящим разделом Положения начальник службы безопасности оставляет за собой право исключить ранее разрешенный доступ автотранспортного средства сотрудника колледжа.

4.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует начальника

службы безопасности и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание колледжа.

V. Общие права и обязанности сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей колледжа

5.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

5.2. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям колледжа запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

5.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются охранником на КПП.

О факте нарушения режима, охранник незамедлительно докладывает начальнику службы безопасности для принятия соответствующего решения.

5.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, охранник действует по указанию директора, начальника службы безопасности.

5.5. При угрозе проникновения в колледж лиц, нарушающих пропускной режим, администрация колледжа оставляет за собой право вызвать представителей правоохранительных органов.

5.6. Сотрудники и обучающиеся колледжа обязаны:

- проходить через КПП только по персональному пропуску;
- по требованию охранника или администрации колледжа (дежурного администратора) предъявлять персональный пропуск;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать охраннику или ответственному лицу за СКУД об утере персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим положением.

5.7. Сотрудникам и обучающимся колледжа запрещается:

- передавать личный пропуск другим лицам;
- разбирать или ломать персональный пропуск.

5.7.1. За порчу оборудования СКУД, персонального пропуска, в том числе и его утерю, виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

5.8. Родители (законные представители) обучающихся и посетители колледжа обязаны соблюдать требования пропускного режима в колледж определенные настоящим положением.

5.9. В случае выявления фактов нарушений требований положения о пропускном и внутриобъектовом режимах работниками частного охранного предприятия, оказывающими

услуги по охране объекта, информировать Управление Росгвардии по Кировскому району города Санкт-Петербурга в проведении претензионной работе в отношении частного охранного предприятия.

VI. Права и обязанности охранника

6.1. Охранник должен знать:

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

6.1.2. На посту охраны должны быть:

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

6.2. Охранник обязан:

- 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, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному охранного предприятия, начальнику службы безопасности;
- осуществлять пропускной режим в колледже, в соответствии с настоящим положением;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- обеспечить контроль складывающейся обстановки на территории колледжа и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников колледжа, 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 день: перед началом учебного процесса, в течение рабочего дня и после окончания занятий. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений колледжа.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных

предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать группу быстрого реагирования отдела вневедомственной охраны и действовать согласно служебной инструкции; в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

6.3. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников колледжа и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- требовать предъявления персонального пропуска;

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя;

- запросить у посетителя назвать причину визита;

- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории колледжа;

- изымать персональный пропуск, в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Положения (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя, вызвать полицию;

- ограничивать проход обучающихся, сотрудников, родителей обучающихся (законных представителей несовершеннолетних), иных посетителей с крупногабаритными сумками, коробками, иными предметами которые визуальнo могут представлять опасность;

- осуществлять визуальный осмотр крупногабаритных сумок, коробок, иных предметов на его взгляд представляющих опасность с личного согласия владельца данного предмета.

6.4. Охраннику запрещается:

- самовольно покидать пост;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о колледже и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

- пропускать сотрудников и обучающихся на территорию колледжа без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим положением.

VII. Права и обязанности ответственного лица за СКУД

7.1. Ответственное лицо за СКУД обязано:

- контролировать исполнение настоящего Положения;

- выдавать пропуск, изымать персональный пропуск, прошедший перерегистрацию, активировать и выдавать новый пропуск;

- принимать участие в решении совместно со службой поддержки СКУД все

оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

7.2. Ответственное лицо за СКУД имеет право определять целесообразность выдачи пропусков.

VIII. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

8.1. При выходе из строя одного из турникетов СКУД вход в здание колледжа и выход из него осуществляется через работающие турникеты, при этом охранник незамедлительно информирует об этом ответственного за СКУД.

8.2. При выходе из строя всех турникетов охранник обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание колледжа;
- незамедлительно информирует об этом ответственного за СКУД.

IV. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, сотрудников и обучающихся колледжа при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором колледжа совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники и обучающиеся, эвакуируются из здания, в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении колледжа на видном и доступном месте.

Пропуск посетителей в помещения колледжа прекращается. сотрудники колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание колледжа.

9.3. Охранник в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из колледжа:

- открывает ограждения систем, при этом автоматически производит разблокировку турникетов;
- при необходимости производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- открывает все входные двери;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в колледж.

9.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в колледже:

- сотрудники и обучающиеся колледжа в сопровождении должностных лиц, преподавателей организовано проходят в колледж;

- охранник приводит С в рабочее состояние.

9.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в колледж, а также распоряжения директора колледжа.

Х. Перечень предметов и вещей, запрещенных к проносу (провозу) и применения в колледже

10.1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части: предмета, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);

оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;

предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения; боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы; предмета, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

10.2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

ножи всех видов, станки для бритвы или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), луки, арбалеты;

рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрел и дротики, гарпуны и копья; ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки; промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);

медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача).

10.3 Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;

фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства; спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);

газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);

психоактивные вещества;

табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, систем для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.

XI. Дополнительные условия

11.1 Осмотр вещей посетителей

Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь колледжа не проходят, а

оставляют сумки в вестибюле возле охранника.

При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, охранник колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор колледжа, 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 охранник, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует начальника службы безопасности и директора колледжа и действует по их указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования отдела вневедомственной охраны.

11.2. Порядок вноса и выноса материальных ценностей работниками и обучающимися колледжа

Охранник обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие с документом. В случае необходимости выноса материальных ценностей из помещения колледжа, материально ответственное лицо предъявляет на КПП служебную записку с визой непосредственного руководителя структурного подразделения о разрешении перемещения материальных ценностей из одного здания колледжа в другое.

11.3. Колледж вправе дополнять и изменять отдельные статьи настоящего Положения в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, законодательными актами Правительства Санкт-Петербурга, локальными актами колледжа.

11.4. Вносимое в данное Положение изменения доводятся до сведения работников колледжа в письменной форме путем размещения на официальном сайте колледжа соответствующих изменений и дополнений.