

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КУЗБАССА



**КУЗБАССКИЙ
КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ**

имени народного артиста СССР И.Д. Кобзона

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кузбасский колледж культуры и искусств» имени народного артиста СССР И.Д. Кобзона
650992 Россия, г. Кемерово, ул., Карболитовская, 11
Тел/факс (3842) 75-15-89 (приёмная), тел: 75-14-89
E-mail: kemkultura@inbox.ru; официальный Web-сайт: www.kocci.ru

Принято на общем собрании
(конференции) работников и
обучающихся ГПОУ «Колледж культуры
и искусств» им. И.Д. Кобзона
«29» ноября 2023 г.
Протокол № 5 СТК

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора
ГПОУ «Колледж
культуры и искусств» им. И.Д. Кобзона
Е.Г. Драпезо
Приказ от «30» ноября 2023г. №106-ос



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
в ГПОУ «Колледж культуры и искусств»
им. И.Д. Кобзона**

Кемерово, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в ГПОУ «Колледж культуры и искусств» им. И.Д. Кобзона (далее – Колледж) разработано на основании ФЗ РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», ФЗ РФ от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», ФЗ РФ от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ РФ от 11.03.1992г № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (студентов) и сотрудников Колледжа, исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка, а также определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска учащихся, работников и посетителей в здание образовательной колледжа, а также проноса материальных ценностей.

1.2. Пропускной режим в Колледже осуществляется: в здании учебного корпуса (ул. Карболитовская, д. 11) и в помещениях общежития (пр. Ленина, д.57) в учебное дневное время, в ночное время, выходные и праздничные дни– дежурный сотрудник охраны частного охранного предприятия, с которым заключен соответствующий контракт (договор) на оказание охранных услуг;

1.3. Контроль организации и обеспечения пропускного режима на территории Колледжа осуществляет заместитель директора по БЖ, назначаемый приказом директором Колледжа.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, учащихся и посетителей образовательной организации.

2. Организация пропускного режима

2.1. Центральный вход учебно-административного корпуса оборудуется системой контроля и управления доступом через магнитный замок центрального входа и турникет по персональным электронным пропускам (электронная бесконтактная карта доступа, имеющая идентификационный номер). Вход в здание общежития осуществляется по студенческому билету или по документу, удостоверяющему личность.

2.2. Персональный электронный пропуск (далее – ПЭП) выдается обучающимся колледжа на период обучения, сотрудникам колледжа, в том числе совместителям – на период работы в колледже.

2.3. Оформление ПЭП, выдача дубликатов утерянных или поврежденных ПЭП осуществляется комендантом колледжа.

2.4. Вновь прибывшим обучающимся и сотрудника колледжа, после утверждения приказа о зачислении или приеме на работу, необходимо получить ПЭП у коменданта колледжа на цокольном этаже колледжа. Перед выдачей ПЭП обучающемуся или сотруднику колледжа комендант инструктирует их о правилах пользования ПЭП.

2.5. Для прохода необходимо поднести ПЭП на расстояние не менее трех сантиметров любой стороной параллельно к черному значку считывателя или коснуться его, убедиться, что загорелся зеленый сигнал (стрелка-указатель) и пройти через турникет.

2.6. В случае несрабатывания ПЭП при проходе в колледж сотрудник охранной организации, обязан изъять неработающий ПЭП и передать коменданту для определения причины несрабатывания ПЭП. В этой ситуации проход будет разрешен в ручном режиме сотрудником охранной организации с обязательной записью в Журнал учета посетителей.

2.7. По окончании периода обучения обучающегося, при увольнении сотрудника колледжа ПЭП подлежит возврату в колледж. ПЭП выбывших с учебы выпускников, уволившихся сотрудников блокируются, допуск в колледж по ним не разрешается.

2.8. Лица, нарушающие контрольно-пропускной режим (проход через КПП минуя турникет, проход через турникет по чужому ПЭП, по ПЭП неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются сотрудником охранной организации на КПП.

2.9. Работникам и обучающимся колледжа запрещается:

- передавать ПЭП другим лицам,
- разбирать или подвергать ПЭП механическому воздействию (сгибать, скручивать и др.).
- подвергать ПЭП охлаждению ниже - 40°C и нагреву свыше +60°C;
- помещать ПЭП во влажную и агрессивную среду; подвергать ПЭП воздействию электромагнитных полей;
- хранить, держать ПЭП вместе с электромагнитными устройствами и сотовыми телефонами.

2.10. За порчу оборудования системы контроля и управления доступом виновное лицо обязано возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

2.11. ПЭП является собственностью колледжа, в случае его утери владелец ПЭП несет за него материальную ответственность. На безвозмездной основе ПЭП выдается обучающимся и работникам колледжа один раз.

2.12. Обучающиеся колледжа, допустившие утерю ПЭП, обязаны немедленно доложить об этом куратору группы, кураторы групп – заместителю директора по БЖ.

2.13. Работники колледжа, допустившие утерю ПЭП, обязаны немедленно доложить об этом заместителю директора по БЖ.

3. Порядок замены персональных электронных пропусков.

3.1. ПЭП подлежит замене в следующих случаях: утрата ПЭП; механическое повреждение ПЭП; отсутствие возможности идентифицировать владельца ПЭП (сильный износ поверхности ПЭП); изменение персональных данных владельца ПЭП (Ф.И.О., группа).

3.2. В случае выхода из строя ПЭП обучающийся колледжа предъявляет его куратору группы для изъятия

3.3. В случае выхода из строя ПЭП работник колледжа предъявляет его коменданту для его изъятия.

3.4. Неисправные ПЭП передаются кураторами групп коменданту для их замены и внесения соответствующих изменений в систему управления доступом и выдачи новых ПЭП обучающимся и сотрудникам колледжа под подпись.

3.5. В случае выхода из строя ПЭП без признаков повреждения, новый ПЭП выдается бесплатно.

3.6. В случае утраты или повреждения ПЭП стоимость оформления нового ПЭП взыскивается с пользователя ПЭП (его уполномоченных представителей).

3.7. Стоимость оформления нового ПЭП взамен утраченного или испорченного устанавливается приказом директора колледжа, на основании действующий тарифов.

3.8. В случае утраты или повреждения ПЭП (механического, химического, термического) обучающиеся, работники колледжа: подают заявление на имя директора колледжа (обучающиеся – через куратора группы) о факте утраты или повреждения ПЭП и необходимости его замены; оплачивают в бухгалтерии колледжа стоимость выпуска нового ПЭП; предоставляют подписанное директором колледжа заявление и документы, подтверждающие факт оплаты, коменданту колледжа.

3.9. Новые ПЭП взамен утраченных и поврежденных оформляются комендантом колледжа в течение двух рабочих дней, и выдаются сотрудникам и обучающимся колледжа под подпись.

4. Пропускной режим в колледже

4.1. осуществляется с понедельника по пятницу: с 08.30 до 21.00; в субботу: с 08.30 до 21.00

В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в здание образовательной организации запрещен, двери закрываются.

4.2. Пропуск (проход) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание колледжа осуществляется через КПП центрального входа учебного административного корпуса, общежития.

4.3. Прием обучающихся (студентов), преподавателей и сотрудников Колледжа и посетителей:

4.3.1. Вход обучающихся (студентов), преподавателей и сотрудников в Колледж на учебные занятия и работу осуществляется самостоятельно через систему доступа с применением индивидуальных электронных пропусков.

4.3.2. При отсутствии пропуска преподаватели, сотрудники и обучающиеся пропускаются по документам, подтверждающим личность или по предъявлению студенческих билетов/ зачетных книжек с 8:00 до 20:30, без записи в журнале регистрации.

4.3.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Колледж по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (дата, Ф.И.О. посетителя, паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл цель посещения Колледжа, подпись охранника).

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». Журнал регистрации посетителей включает в себя следующие разделы:

- порядковый номер записи;
- дата посещения Колледжа;
- Ф.И.О. посетителя;
- документ, удостоверяющий личность;
- время входа в Колледж;
- время выхода из Колледжа;
- цель посещения, к кому из работников прибыл;
- подпись сотрудника охраны.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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 запрещены.

Контроль ведения журнала регистрации посетителей осуществляется заместителем директора по БЖ;

4.3.4. При выполнении в Колледже строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Колледжа. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по БЖ.

4.4. Во время каникул обучающиеся колледжа допускаются в колледж согласно плану мероприятий, утвержденному директором колледжа.

4.5. Обучающиеся на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также студенты заочных отделений пропускаются в Колледж по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, на основании списков, представленных руководителем структурного подразделения Колледжа.

4.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Колледжа в сопровождении работника, к которому прибыл.

4.7. Родители (законные представители) детей, обучающихся в ДШИ, вправе ожидать ребенка на 1-м этаже здания, в районе пропускного пункта (вахты) в зоне видимости дежурного работника охраны. Родители, провожающие или встречающие своих детей, не проходят дальше поста дежурного работника охраны.

4.8. Если родителю (законному представителю) необходимо пройти для беседы к учителю или директору, то дежурный работник охраны пропускает на основании документа, удостоверяющего личность, и фиксирует его данные, время прибытия, к кому направляется в журнале установленной формы

4.9. С учителями родители встречаются на родительских собраниях или в назначенное индивидуально время. В экстренных случаях после уроков или во время перемены.

4.10. Преподаватели, работники администрации колледжа обязаны заранее предупредить дежурного работника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.11. Директор, заместители директора имеют допуск в образовательную организацию в любое время суток.

4.12. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию колледжа в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица колледжа.

4.13. Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия и сотрудникам ГБР охранной организации осуществляющей охрану колледжа согласно заключенного контракта.

4.14. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (студентов) на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны учебного корпуса обязан произвести осмотр помещений Колледжа на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.15. При возникновении на территории колледжа чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны обучающиеся, сотрудники и посетители выходят с территории колледжа без проверки ПЭП через основные и запасные выходы. Для обеспечения беспрепятственного выхода сотрудник охранной организации обязан привести турникет в открытое положение, опустив преграждающие планки.

4.16. Нахождение участников образовательного процесса в здании после окончания учебного дня и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Колледжа запрещается.

4.17. Лица, посещающие колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание по приказу директора колледжа, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, дежурный работник охраны применяет экстренный вызов наряда полиции путем использования тревожной кнопки, выведенной на мобильный телефон.

4.19. В случае задержания сотрудником охранной организации посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию колледжа, задержанные лица передаются в территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается директору колледжа, заместителю директора по БЖ.

5. Осмотр вещей посетителей:

5.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается представитель администрации Колледжа, посетителю предлагается подождать его у входа.

5.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Колледж, сотрудник охраны либо заместитель директора по БЖ, оценив обстановку, информирует директора Колледжа и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после получения разрешения от заместителя директора по БЖ либо заведующего административно-хозяйственного отдела и их досмотра на отсутствие запрещенных предметов.

5.4. Материальные ценности выносятся из здания колледжа только после получения разрешения директора колледжа, либо лица его замещающего.

6. Въезд и выезд на территорию

6.1. Въезд автотранспортным средствам работников, обучающихся и посетителей колледжа на территорию колледжа разрешен только на стоянки для автомобилей, расположенные до ворот колледжа: с понедельника по пятницу: с 08.30 до 21.00; в субботу: с 08.30 до 21.00.

6.2. После окончания рабочего дня и в ночное время, в выходные и праздничные дни стоянка автотранспорта на территории колледжа запрещена, въездные ворота закрыты, ключи от ворот находятся у сотрудника охранной организации.

6.3. Стоянка личного транспорта обучающихся и посетителей колледжа на территории колледжа, расположенной за воротами, не допускается.

6.4. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа, расположенную за воротами, осуществляется только с разрешения директора колледжа либо заместителя директора по БЖ.

6.5. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено со скоростью не более 5 км/час.

6.6. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи, полиции, ФСБ и Росгвардии допускается на территорию колледжа для выполнения специальных задач беспрепятственно.

6.7. Въезды на территорию колледжа подъезды к пожарным гидрантам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.

6.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории колледжа или в непосредственной близости от него не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охранной организации докладывает заместителю директору по БЖ, а тот докладывает директору колледжа и, при необходимости, по согласованию с ним, информируют территориальный орган внутренних дел.

7. Обязанности работников охранной организации

7.1. Дежурный работник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- требования технического задания к контракту на охрану;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;
- расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- действия персонала в случае пожара и ЧС;
- внутренний распорядок Колледжа;
- положение о пропускном режиме;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности образовательной организации, уязвимые мест;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. Дежурный работник охраны обязан:

- перед началом дежурства осуществить обход здания, территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- сделать запись в журнале о произведенной смене;
- о выявленных недостатках сообщить дежурному представителю администрации или руководителю Колледжа;
- осуществлять пропускной режим в Колледж в соответствии с настоящим Положением;
- контролировать складывающуюся обстановку в здании Колледжа;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание, совершать противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического, административного и технического персонала, имущества и оборудования Колледжа;
- в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход здания перед началом работы и после её окончания;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации Колледжа.

7.3. Сотрудник охраны вправе:

- требовать от обучающихся, преподавателей и сотрудников 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 другим оборудованием, принадлежащим Колледжу;

–вызывать полицию.

7.4. Сотруднику охраны запрещается:

–покидать пост без разрешения руководителя Колледжа или дежурного представителя администрации;

–допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

–разглашать посторонним лицам любую информацию, связанную с деятельностью Колледжа;

–на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, и другие запрещенные вещества.

7.5. На посту охраны имеется:

–телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Колледжа;

–положение о пропускном режиме Колледжа;

–должностная инструкция;

- средство мобильной связи;

- средство тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, работников администрации образовательной организации;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой (видеонаблюдение).

8. Изменения и дополнения

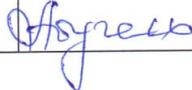
8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в установленном порядке приказом директора Колледжа по согласованию с советом трудового коллектива.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Бугаевская С.Т.		30.11.2023

2 СОГЛАСОВАНО

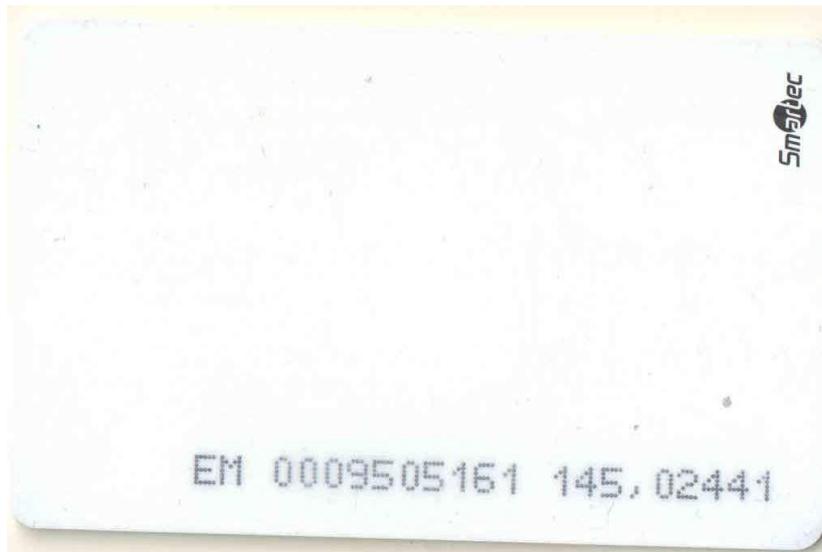
Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по уч. работе	Драпезо Е.Г.		30.11.23
Зам. директора по БЖ	Абугель Е.Ю.		30.11.2023

Введено в действие со дня утверждения и.о.директора «30 ноября» 2023 г.

 <p>КУЗБАССКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ имени народного артиста СССР И.Д. Кобзона</p> <p>ПРОПУСК для учащихся школы искусств колледжа</p> <p>« _____ » Действителен до 31.05.24</p> <p>и.о.директора колледжа _____ Е.Г. Драпезо</p>	 <p>КУЗБАССКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ имени народного артиста СССР И.Д. Кобзона</p> <p>ПРОПУСК СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА (ПРЕПОДАВАТЕЛИ)</p> <p>« _____ » Действителен до 31.05.24</p> <p>и.о.директора колледжа _____ Е.Г. Драпезо</p>
--	---

 <p>КУЗБАССКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ имени народного артиста СССР И.Д. Кобзона</p> <p>ПРОПУСК для студентов обучающихся на заочном отделении</p> <p>« _____ » Действителен до 31.05.24</p> <p>и.о.директора колледжа _____ Е.Г. Драпезо</p>	 <p>КУЗБАССКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ имени народного артиста СССР И.Д. Кобзона</p> <p>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О.)</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. ответственного сотрудника колледжа)</p> <p>« _____ » Действителен до</p> <p>и.о.директора колледжа _____ Е.Г. Драпезо</p>
--	--

ОБРАЗЕЦ ПЭП



ОБРАЗЕЦ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

