

УТВЕРЖДЕНО

приказом заместителя директора по УВР
ОГПОБУ «Технический колледж»
№ 17 от 12.01.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в учебном корпусе
ОГПОБУ «Технический колледж», обеспечение которых осуществляется
штатными работниками учреждения (сторожами)**

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах департамента образования Еврейской автономной области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска студентов, работников колледжа, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) студентов, работников и посетителей в здание колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание колледжа.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учебного корпуса колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на сторожей, осуществляющих охранные функции в учебном корпусе ОГПОБУ «Технический колледж».

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников колледжа и доводятся до них под роспись, а на студентов распространяются в части, их касающейся.

1.6 Комната сторожей (вахта) оборудуется около главного входа в колледж и оснащается пакетом документов по организации пропускного и

внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и документацией по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора колледжа, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

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

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений колледжа согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

1.10 На посту охраны необходимо иметь следующую документацию:

- должностную инструкцию сторожа;
- Положение по пропускному и внутриобъектовому режиму;
- инструкцию по действиям сторожа в чрезвычайных ситуациях;
- правила пользования техническими средствами охраны;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации прихода – ухода работников колледжа;
- журнал регистрации въезда и выезда транспорта.

2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию студентов, работников колледжа и иных посетителей

2.1 Проход в здание учебного корпуса колледжа и выход из него осуществляются только через центральный вход, оборудованный металлообнаружителем (металлорамкой).

2.2 Студенты допускаются в учебный корпус в установленное расписанием время по спискам групп. Студенты, прибывшие вне установленного времени, допускаются в колледж с разрешения директора либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск студентов в здание учебного корпуса осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.

2.4 Работники колледжа допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учебный корпус и на территорию колледжа: директор, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором

или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий кураторы групп передают сторожу списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) студентов могут быть допущены в колледж при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося студентом колледжа, и документа, удостоверяющего личность. Родственники студентов, не являющиеся родителями (законными представителями), допускаются на родительские собрания, праздничные мероприятия с разрешения кураторов групп с внесением данных в список посетителей.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) студентов ожидают своих детей за пределами здания колледжа, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в учебном корпусе в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8 Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в колледж при предъявлении документов, удостоверяющих личность либо студенческого билета в соответствии с расписанием занятий, заверенным директором, по спискам, предоставленным руководителем внеклассных занятий, секций, кружков.

2.9 Посетители, 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 либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в колледж не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящимся на вахте и в папке «Для посетителей» возле металлорамки.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию учебного корпуса могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных

военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в учебный корпус на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13 Перемещение родителей (законных представителей) студентов по зданию учебного корпуса осуществляется только в присутствии студента либо работника колледжа (преимущественно куратора группы, в которой обучается студент).

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании колледжа разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности студенты, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в учебном корпусе и на его территории.

3.3 В помещениях и на территории колледжа запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня колледжа;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;

3.4 Все помещения учебного корпуса приказом директора закрепляются за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на вахте колледжа.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

Ворота для въезда автотранспорта открываются в 7 часов 30 минут в рабочие дни, въезд автотранспорта в выходные и нерабочие праздничные дни на территорию колледжа запрещен. Закрытие ворот осуществляется в 17

часов 30 минут.

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется с разрешения директора колледжа или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию колледжа имущества (материальных ценностей) сторожем учебного корпуса осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учебного корпуса на основании списков, заверенных директором колледжа или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале учета въезда и выезда автотранспорта на объекте ОГПОБУ «Технический колледж» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию колледжа автотранспортных средств сторож предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории колледжа.

4.6 Парковка личного автотранспорта работников колледжа производится на территории только на основании приказа директора.

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сторожа учебного корпуса руководствуются указаниями руководителя колледжа или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале.

5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе студентами, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением

стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6 Порядок ведения журналов

6.1. В журнале приема и сдачи дежурства должны содержаться сведения о стороже, сдавшем дежурство, стороже, принявшем дежурство, отметка о нарушениях, произошедших за рабочую смену, в случае их отсутствия — запись не делается, дата приема-сдачи смены и материальных ценностей, подписи сторожей, сдавших и принявших смену. Записи в журнал заносятся вручную. Журнал хранится на вахте учреждения, передается посменно, ответственность за ведение и хранение журнала несет сторож, принявший смену. После заполнения всех листов журнала ставится отметка о его окончании и сдается на хранение заместителю директора по административно-хозяйственной части.

6.2. В журнале регистрации посетителей указывается дата, время (приход-уход) посещения, ФИО, должность посещаемого, подпись сторожа. Данные в журнал заносятся вручную. Персональные данные каждого посетителя могут заноситься в журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта на территорию. Журнал хранится на вахте учреждения, передается посменно, ответственность за ведение и хранение журнала несет сторож, принявший смену. После заполнения всех листов журнала ставится отметка о его окончании и сдается на хранение заместителю директора по административно-хозяйственной части.

6.3. В журнале регистрации прихода — ухода работников колледжа указывается ФИО преподавателя, работника учреждения, дата и время прихода-ухода, температура тела работника, личная подпись работника учреждения. Данные в журнал заносятся вручную. Журнал хранится на вахте учреждения, передается посменно, ответственность за ведение и хранение журнала несет сторож, принявший смену. После заполнения всех листов журнала ставится отметка о его окончании и сдается на хранение заместителю директора по административно-хозяйственной части.

6.4. В журнале регистрации въезда и выезда транспорта указывается порядковый номер, дата, время въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения, ФИО водителя и пассажира, структурное подразделение либо должность посещаемого, подпись сторожа. Данные в журнал заносятся вручную. Журнал хранится на вахте учреждения, передается посменно, ответственность за ведение и хранение журнала несет сторож, принявший смену. После заполнения всех листов журнала ставится отметка о его окончании и сдается на хранение заместителю директора по административно-хозяйственной части.

6.5. Доступ к информации, занесенной в журналы, имеет директор учреждения, заместитель директора по административно-хозяйственной части, дежурный администратор.