

**Смоленское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Козловский многопрофильный аграрный колледж»**

Рассмотрено и принято
педагогическим советом СОГБПОУ
«Козловский многопрофильный
аграрный колледж»
Протокол № 1 от «30» августа 2022 г

Утверждаю
Директор СОГБПОУ «Козловский
многопрофильный аграрный колледж»
Г.В. Терехов
Приказ № 136 от «31» августа 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изм. от 08.12.2020), Федеральным законом от 06.07.2016. №374-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О противодействии терроризму", Федеральным законом РФ от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 08.12.2020), Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом СОГБПОУ «Козловский многопрофильный аграрный колледж» (далее – колледж), Положением об общежитии СОГБПОУ "Козловский многопрофильный аграрный колледж", Правилами проживания в общежитии СОГБПОУ «Козловский многопрофильный аграрный колледж».

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников колледжа, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории колледжа. Контрольно-пропускной режим в помещениях колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности колледжа и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников колледжа, граждан в административные здания.

1.3. Охрана помещений осуществляется дежурными по колледжу, сторожами, дежурными по общежитию.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в колледже возлагается на:

- директора колледжа (или лица, его замещающего).
- заместителя по административной и хозяйственной работе.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в колледже возлагается на:

- заместителя директора колледжа по административной и хозяйственной работе

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, заместителей директора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.8. Для обеспечения пропускного режима дежурный по колледжу использует ручной металлодетектор OT-VNP06:

1.9. Настоящее Положение призвано обеспечить безопасный контролируемый доступ на территорию колледжа, учебные корпуса, кабинеты.

1.10. Сотрудники колледжа, обучающихся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей колледжа с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания колледжа, общежития и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения колледжа

2.1. Пропускной режим в здание учебного корпуса обеспечивается дежурными по колледжу;

2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здания учебного корпуса через центральный вход;

2.3. Центральный вход в учебный корпус открыт в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурными по общежитию.

2.5. Пропуск обучающихся и сотрудников в учебный корпус и выход из него осуществляется через пропускной пост в соответствии со списками, утвержденными директором колледжа. Обучающиеся пропускаются только после предъявления студенческого билета (зачетной книжки) в развернутом виде. В случае отсутствия у студента студенческого билета (зачетной книжки) или электронного пропуска, студент допускается в здания колледжа по иному удостоверяющему личность документу с разрешения заместителя директора, заведующего отделением или дежурного администратора.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина РФ;

- заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина РФ;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина РФ.

2.6. Обучающиеся заочного отделения допускаются в колледж после предъявления зачетной книжки только в рабочее время. Во время сессии пропуск обучающихся заочного отделения осуществляется по расписанию занятий.

3. Порядок доступа обучающихся и сотрудников в общежитии колледжа

3.1. Допуск в здание общежития производится через центральный вход. Пропускной пост оборудован наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, системой контроля, оснащен комплектом документов по организации охраны общежития, в том числе по организации пропускного режима. Охрана общежития осуществляется круглосуточно дежурными по общежитию. Допуск в здание производится по пропускам.

3.2. Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание обучающихся, сотрудников, проживающих и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на пропускном посту в установленном месте, запасные ключи находятся в холле третьего этажа. Здание имеет 2 запасных выхода, которые открываются только по указанию заведующего общежитием, коменданта, а в их

отсутствие с разрешения дежурного по общежитию. На период открытия запасного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие.

4. Посещение колледжа родителями и другими посетителями

4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в подразделения колледжа 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). Должностные лица органов государственной власти допускаются в колледж на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.2. Посещение колледжа родителями обучающихся осуществляется по взаимной договоренности и под контролем кураторов, по предварительной договоренности с преподавателем и во время - отведенное для этих целей, без помех учебному процессу. Дежурный по колледжу должен быть проинформирован о встрече заранее.

4.3. В день проведения родительских собраний классные руководители предоставляют дежурному по колледжу на пункты пропуска списки обучающихся групп, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией своего ребенка.

4.4. Представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений дополнительного образования и т.д.) посещают колледж только после предварительной договоренности с сотрудниками колледжа и под их личным контролем.

4.5. Пропускной режим в колледже осуществляется:

- с понедельника по пятницу с 8.00 до 18.00 часов;
- в субботу с 8.00 до 16.00 часов.

Охрану и пропускной режим в колледже осуществляют дежурные по колледжу, работающие по графику в дневное время.

Учебные занятия в колледже начинаются с 8.50 часов по расписанию, утвержденному директором. Обучающиеся должны прийти в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Преподаватели прибывают в колледж не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.

4.6. Дежурный преподаватель заступает на дежурство в 8.30 часов и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

4.7. Выход обучающихся из колледжа на уроки физической культуры, экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно в сопровождении преподавателя.

4.8. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в колледж согласно расписанию, утвержденному директором.

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

4.10. Обучающиеся колледжа не имеют права находиться в здании колледжа и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников колледжа и без их присутствия.

4.11. Директор и его заместители, члены администрации имеют допуск в колледж в любое время суток. Другие работники могут находиться в здании колледжа в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) директора колледжа.

4.12. Родители (законные представители), посетители пропускаются в колледж на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

4.13. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещены.

4.14. Группы лиц, посещающих колледж для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа по распоряжению директора, заместителей директора, по списку участников.

4.15. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе, без записи в Журнале учета посетителей.

4.16. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записью в Журнале учета посетителей.

4.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, дежурный действует по указанию директора, его заместителя по АХР.

4.18. При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в колледж. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, дежурный действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.19. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и разрешения дежурного администратора.

4.20. Материальные ценности выносятся из здания колледжа только по разрешению директора и заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

5. Пропускной режим для автотранспортных средств

5.1. Въезд на территорию колледжа и парковка на ее территории автотранспортных средств разрешены только для сотрудников колледжа и арендаторов.

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

5.3. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию колледжа беспрепятственно.

5.4. Стоянка личного транспорта работников колледжа на ее территории осуществляется только с письменного разрешения директора в специально отведенном месте.

5.5. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории колледжа запрещена, закрыты въездные ворота, ключи от ворот находятся у сторожа.

5.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от колледжа, заместитель директора по административно-хозяйственной работе информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители колледжа обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в зданиях и на территории колледжа.

6.2. Все работники, находящиеся в колледже, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору колледжа или его заместителю по АХР.

6.3. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
- употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
- курить.

7. Правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. В целях соблюдения внутриобъектового режима находиться в зданиях и на территории колледжа обучающимся и работникам разрешено в соответствии с режимом работы колледжа. Временно директором колледжа может быть введён иной режим пребывания в колледже в связи с проведения различных мероприятий, в праздничные и каникулярные дни.

7.2. Покидая помещение, работники колледжа должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

7.3. По окончании работы в учебных корпусах колледжа (после ухода всех работников) сторож осуществляет наружный и внутренний обходы зданий (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, выключение электроприборов и света). Нарушения, выявленные при обходе, заносятся в Журнал приема-сдачи дежурств. В ночное время и нерабочие (выходные и праздничные) дни обход проводится каждые 3-4 часа. Журнал приема-сдачи дежурств хранится на контрольно-пропускном пункте колледжа, заполняется сторожами (дежурными по общежитию).

7.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно - воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима, из числа администрации и педагогов назначается дежурный администратор по колледжу в соответствии с утвержденным графиком.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом колледжа, регламентирует деятельность по вопросам обеспечения комплексной безопасности обучающихся, работников и посетителей в зданиях и на закреплённой территории колледжа.

8.2. Настоящее положение обязательно к применению для работников и студентов колледжа, родителей (законных представителей) студентов, других посетителей колледжа, лиц вселяющихся и проживающих в общежитии, водителей транспортных средств, въезжающих на территорию колледжа в части, их касающейся.

8.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором, заместителем

директора по административно-хозяйственной работе, дежурным администратором или дежурным преподавателем.

8.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до издания нового Положения.

8.5. Ответственность за ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения несет заместитель директора по АХР

8.6. Все сотрудники колледжа обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения.