

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Кировское областное государственное профессиональное образовательное
бюджетное учреждение
«Вятский колледж профессиональных технологий, управления и сервиса»
(КОГПОБУ «ВятКТУиС»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.С. Кирилловых О.С. Кирилловых

«10» *сентября* 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТНОМ РЕЖИМЕ
КОГПОБУ «ВятКТУиС»

Одобрено
Советом колледжа
Протокол № 1 «10» *сентября* 2020 года

Киров
2020

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Порядок осуществления пропускного режима	5
5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.....	6
6. Порядок и правила соблюдения внутреннего режима.....	7
7. Лист регистрации изменений.....	9

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима КОГПОБУ «ВятКТУиС» (далее Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом 35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» (с изм. и доп. от 18.03.2020),
- Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 31.07.2020);
- Постановлением Правительства РФ № 1244 от 25.12.2013 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)» (с изм. и доп. от 15.05.2019г.);
- Постановлением Правительства РФ №1006 от 02.08.2019 «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)»;
- Уставом колледжа.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание Колледжа; въезда (выезда) транспортных средств на территорию Колледжа; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим в колледже осуществляется в целях обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях колледжа.

1.6. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на директора колледжа (или лицо, его заменяющее);
- на заведующего по ХРиБУ;
- на дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.45 до 16.30 ч., а его непосредственное выполнение – в дневное время на вахтеров, а в вечернее время и в выходные дни - сторожей.

В период образовательного процесса непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на вахтера, а в остальное время на сторожей.

Охрана зданий и территории образовательного учреждения осуществляется сторожем.

Ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании является заведующий по ХРиБУ.

1.7. Вахтер (сторож) осуществляет пропускной режим на основании студенческих билетов (зачетных книжек), списков педагогических работников и сотрудников Колледжа, студентов, занимающихся в кружках, спортивных секциях и программах дополнительного образования.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Колледжа, а также на студентов, их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников Колледжа, а также прикомандированных работников Колледжа под подпись.

1.9. Входные двери здания оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открывающимися изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками).

1.10. Выходы, входы в подвальное помещение, входы в чердачное помещение должны быть закрыты и открываться с разрешения: директора Колледжа, заведующего по ХРиБУ, заведующего складом, а в исключительных случаях – дежурного администратора. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются. Ключи находятся: первый комплект в установленном месте на вахте, второй комплект у заведующего по ХРиБУ.

1.11. Все проводимые в образовательном учреждении строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с заведующим по ХРиБУ. Вахтеру (сторожу) на вахту подается список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.12. Вахтер (сторож) осуществляет пропускной режим на посту охраны главного (основного) входа в Колледж. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы вахтером (сторожем), обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется кнопкой тревожной сигнализации. На охраняемом объекте, установлена система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран).

2. Порядок пропуска в Колледж студентов, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (Вахта) на центральном входе здание Колледжа.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора колледжа, заведующего по ХРиБУ, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными, для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Студенты допускаются в Колледж в установленное расписанием дня время по студенческим билетам. Пропуск обучающихся, в здание Колледжа осуществляется до начала уроков (занятий), на переменах и в течение учебного дня.

2.4. Работники Колледжа допускаются в здание образовательного учреждения по списку сотрудников, утверждённым директором.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в Колледж по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии студента в списках групп, но только после согласования своего посещения с администрацией колледжа, мастером производственного обучения или классным руководителем. Все родители (законные представители) в любом случае называют вахтеру (сторожу) свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего студента, группу, в которой он обучается, указывают лицо, к которому идут, с записью в книге учёта посетителей

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание Колледжа согласно предоставленных на вахту списков. Должностные лица, педагогические работники Колледжа, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать вахтером (сторожей) о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.7. Родители (законные представители) обучающихся ждут их в здании Колледжа в отведённом месте вестибюля с разрешения дежурного администратора.

2.8. Участники кружков, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание Колледжа в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора Колледжа.

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

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Колледжа или лицом его замещающим, с записью в книге учёта посетителей.

2.11. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание Колледжа при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектор труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители Министерства образования Кировской области;
- представители Администрации Ленинского района г. Кирова.

Об их приходе вахтер (сторож) немедленно докладывает дежурному администратору, заведующему по ХРиБУ, или директору Колледжа. Помимо указанных лиц в здание образовательного учреждения могут допускаться по предъявлении документа, удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора Колледжа, заверенного его подписью и печатью.

2.12. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор Колледжа, заместители директора, заведующий хозяйственной частью.

2.13. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора, заведующего по ХРиБУ.

2.14. Допуск в Колледж лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется только по личному распоряжению директора.

2.15. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом вахты. Перемещение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника Колледжа, дежурного администратора, дежурных.

2.16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра вахтером (сторожем), в противном случае их оставляют за пределами здания образовательного учреждения. При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения и/или заведующий по ХРиБУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору и/или заведующему по ХРиБУ посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, вахтер (сторож) либо дежурный администратор и/или заведующий по ХРиБУ, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.17. Любые материальные ценности вносятся и выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, написанной работником колледжа и заверенной директором или заведующим по ХРиБУ.

2.18. **Запрещается** пропускать в Колледж любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию Колледжа, вахтер (сторож) действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора, заведующего по ХРиБУ и директора образовательного учреждения.

2.20. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Срок хранения журнала с момента окончания, три года. **Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.**

2.21. До окончания учебных занятий вход/выход отдельных обучающихся из здания допускается, при предъявлении студенческого билета. Срок нахождения студента в техникуме составляет не позднее 19.00 часов, за исключением случаев привлечения к вне образовательной деятельности согласованной с администрацией Колледжа, посещения секций и кружков.

2.22. Мастер производственного обучения или классный руководитель группы несет личную ответственность за обоснованность на уход студента из образовательного учреждения до окончания учебных занятий (письменное заявление от студента или его родителей/законных представителей; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося).

2.23. Сторож обязан осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в период дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале передачи дежурств».

2.24. По окончании работы Колледжа, а также при приеме/сдачи дежурства сторож делает поэтажный обход Колледжа (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, закрытия дверей, окон, запасных выходов, отсутствие повреждений и т.п.), а также прилегающей территории. Результаты обхода заносятся в «Журнал передачи дежурств». В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

3.1. Начальник отдела обязан: - разрабатывать инструкции необходимые для осуществления КПР; - для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение; - определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР; - осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Заведующий по ХРиБУ:

- обеспечивать исправное состояние видеонаблюдения;
- обеспечивать рабочее состояние системы освещения;
- обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечивать рабочее состояние системы аварийной подсветки;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском студентов в здание Колледжа;
- осуществлять организацию, контроль и общее руководство дежурной группой;

- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками Колледжа и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья студентов);

3.4. Вахтер обязан:

- осуществлять контроль за допуском студентов, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание Колледжа и въезда автотранспорта его территорию Колледжа;

- осуществлять обход территории и здания во время дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, сообщать охране и делать записи в «Журнале передачи дежурств»;

- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками Колледжа и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья студентов);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в Колледж, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи или тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания службой охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта»;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно Инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья студентов и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в здание Колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания службой охраны.

Исключить доступ в Колледж, сотрудникам с 20.00 до 7.00, обучающимся с 19.00 до 07.30, родителям студентов (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 16.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора.

3.6. Посетители обязаны:

- зарегистрироваться у вахтера (сторожа) или дежурного администратора, ответить на их вопросы;

- дождаться сотрудника для сопровождения;

- в здании Колледжа следовать чётко в направлении места своего назначения;

- выполнив цель посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.1. Сотрудникам Техникума запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья студентов;
- оставлять без присмотра студентов в учебных аудиториях и мастерских, имущество и оборудование Колледжа;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать в здание Колледжа неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Колледжа;
- находиться на территории и в здании Техникума в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. Родителям (законным представителям) студентов:

- нарушать настоящее Положение;
- входить в образовательное учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни.

4.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- находиться в здании колледжа в верхней одежде;
- передвигаться по зданию колледжа без сопровождения.

4.4. Студентам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- находиться на вахте, за исключением дежурной смены;
- входить в колледж через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, и т. п.

5. Порядок допуска на территорию Колледжа транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб

5.1. Въезд на территорию и парковка на территории Колледжа частного автотранспорта - запрещена. Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании списка, утвержденного приказом директора Техникума. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора Колледжа. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.2. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору, заведующему по ХРиБУ, дежурному администратору.

5.3. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств, осуществляет заведующий по ХРиБУ.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся - с 7.00 до 19.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

- работникам образовательного учреждения с 7.00 до 20.00.

Вход в здание Колледжа открывается в 7.00, закрывается в 20.00 (для студентов в 19.00). Пребывание в здании Колледжа после 20.00 допускается только с разрешения директора Колледжа.

6.2. Доступ в кабинеты, учебные аудитории, учебные мастерские осуществляется через регистрацию в журнале «Выдача ключей», где указывается номер кабинета, время получения и время сдачи ключа. Выдача ключей осуществляется только сотрудникам Колледжа. Выдача ключей от кабинета директора, бухгалтерии, столовой, подвалов, чердаков и т.д. осуществляется только лицам, указанным в приказе директора Колледжа.

6.3 В здании и на территории Колледжа запрещается:

- курить (Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ (в ред. от 31.07.2020 г.) «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или никотинсодержащей продукции»);

- нарушать требования пожарной безопасности;

- находится в алкогольном или наркотическом опьянении;

- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;

- находиться в грязной и пачкающей одежде;

- играть в азартные игры;

- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;

- осуществлять торговлю чем-либо;

- приходить с собаками и другими домашними животными;

- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

6.4. На территории Колледжа запрещены торговля, реклама, выгул животных, нарушения общественного порядка. Ответственность за данные нарушения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

7. Правила производства осмотра

7.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории образовательного учреждения и личный осмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации Колледжа достаточных данных о совершении хищения.

7.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;

- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;

- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;

- нарушения пропускного режима или имеются соответствующие показания технических средств; - подозрительная внешность или поведение.

7.3. Осмотр производится дежурным администратором в случае добровольного согласия досматриваемого или с привлечением сотрудников полиции.

8. Заключительные положения

8.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором или заведующим по ХРиБУ.

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