

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПИЩЕВОЙ И
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о.руководителя
ГБПОУ
«Ржевский колледж»
М.И.Безрученко

«21» марта 2022 г.



**Положение
О пропускном внутриобъектовом режиме ГБПОУ
«Ржевский колледж»
(новая редакция)**

Рассмотрено
На заседании Совета Колледжа
Протокол № 2 от 21 марта 2022 г.

Ржев, 2022 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава ГБПОУ «Ржевский колледж», с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования Тверской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории колледжа в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

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

1.4 **Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории колледжа.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – дежурным преподавателем и дежурным по зданию (общежитию)

- в ночное время, в выходные и праздничные дни – дежурным по зданию (общежитию)

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

- дежурного по зданию (общежитию);
- дежурных администраторов и преподавателей;
- зав. хозяйством, зав. общежитием.

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

- руководителя колледжа (или лица, его замещающего);
- заместителя руководителя по безопасности образовательного процесса;
- зав. хозяйством, зав. общежитием.

1.5 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников колледжа, педагогического персонала, обучающихся в части, их касающихся.

1.6 Данное положение доводится до всего педагогического состава и сотрудников колледжа под роспись.

1.7 Контрольно-пропускной пункт оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудуется системой видеонаблюдения и кнопкой тревожной сигнализации.

1.8 Все строительные работы по ремонту или реконструкции действующих помещений колледжа в обязательном порядке согласовываются с заместителем руководителя по безопасности и специалистом по охране труда.

2. Организация пропускного режима

2.1 Для обеспечения пропускного режима установлен контрольно-пропускной пункт - на центральном входе в здании колледжа (общежития).

2.2 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками.

2.3 Входные двери, запасные выходы в общежитии могут быть закрыты только на легко закрываемые запоры (круглосуточно).

2.4 Входные двери, запасные выходы в учебном корпусе во время учебного процесса могут быть закрыты только на легко закрываемые запоры.

2.5 Запасные выходы открываются с разрешения руководителя, заместителя руководителя по безопасности, а в их отсутствие с разрешения заместителей руководителя. На период открытия запасного выхода контроль над ним осуществляется лицом, его открывшее.

2.6 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.

2.7 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа (общежития) после их досмотра (отсутствие запрещенных предметов) и разрешения руководителя колледжа, заместителей руководителя, дежурного администратора, зав. хозяйством, зав. общежитием,

2.8. Материальные ценности вносятся и выносятся из здания колледжа (общежития) на основании служебной записки, подписанной руководителем колледжа, заместителем руководителя по АХР и БОП, зав. общежитием, зав. хозяйством.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в здания колледжа.

3.1 Обучающиеся проходят в здание колледжа, общежитие в установленное распорядком дня время по пропуску (при предъявлении студенческого билета). В случае отсутствия пропуска, обучающиеся допускаются в колледж (общежитие) с разрешения руководителя колледжа, заместителей руководителя, дежурного администратора только под непосредственным контролем куратора группы или заведующего отделением, в общежитие с разрешения зав. общежитием, воспитателя.

3.2 Обучающиеся, уличённые в предоставлении своих пропусков посторонним лицам для прохода в учебное учреждение (общежитие), либо – способствовавшие иным способом незаконному проходу в здание учреждения (общежития) посторонних лиц, подлежат отчислению из учебного учреждения (выселению из общежития).

3.3 Работники колледжа проходят в здания по пропускам.

3.4 При проведении родительских собраний, праздничных и массовых мероприятий, проход на территорию колледжа осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, предоставленных кураторами групп, зав. отделениями, с печатью и подписью руководителя колледжа.

3.5 Члены кружков, секций, слушателей курсов и других групп допускаются в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии с расписанием занятий и списков, с печатью и подписью руководителя колледжа.

3.6 Посетители (и/или родители) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения, по согласованию с руководителем колледжа, зам. руководителя, зав. отделениями или кураторами), в общежитии зав. общежитием.

Посетитель, после записи в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)

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.

Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя

учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.7 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются: руководитель колледжа, заместитель руководителя по безопасности. Сотрудники, которым необходимо быть в колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, с подписью руководителя колледжа или заместителя руководителя по безопасности.

3.8 При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного руководителем представителя.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи.

4.1 Автотранспорт, доставивший материальные ценности, продукты, допускается на территорию колледжа по заявке и с разрешения руководителя колледжа, заместителя руководителя по АХР и БОП. Парковка автомашин осуществляются с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.2 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи, допускаются на территорию колледжа беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в журнале осуществляется запись о допуске данного автотранспорта.

4.3 Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металломата, отходов, допускается на территорию колледжа с разрешения руководителя колледжа. При допуске на территорию колледжа автотранспортных средств сотрудник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории колледжа.

4.4 Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на территории колледжа осуществляется только с разрешения руководителя учреждения (список) и в специально оборудованном (отведенном) месте. По окончании рабочего времени и в ночное время стоянка автотранспорта на территории образовательного учреждения запрещается.

4.5 Стоянка личного транспорта, проживающих в общежитии образовательного учреждения, на территории колледжа осуществляется только с письменного разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте.

4.6 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственного.

4.7 Весь автотранспорт находящийся на территории учебного учреждения фиксируется в журнале.

Журнал регистрации автотранспорта.

№ п/п	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время заезда	Время выезда	Цель посещения	Подпись дежурного

4.8 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5. Обязанности дежурных

5.1 Дежурный должен знать:

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

5.2 На посту дежурного должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- Положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция;
- номера телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

5.3 Дежурный обязан:

- перед началом на дежурства осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, 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 администратору или руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности, используя систему видеонаблюдения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, с целью совершить противоправные действия в отношении студентов, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств, тревожной сигнализации, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания росгвардии и т.п.;

- производить обход территории и помещений образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания работы колледжа, о чем делать соответствующие записи в «Журнале передачи дежурств», при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений. В помещениях должны быть закрыты окна, двери, отключена вода и свет, обесточены электроприборы.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в нерабочее время учебного учреждения обход осуществляется каждые два часа.

5.4 Дежурный имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения, 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 образовательному учреждению;

5.5 Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения зав. хозяйством (зав. общежитием);

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

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 подозрительных посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся руководителю, заместителю руководителя, дежурному администратору, зав.хозяйством, зав.общежитием и принять меры для ликвидации опасности.

6.3 Сотрудники колледжа, ответственные за определенные помещения, проживающие в общежитии обучающиеся накануне праздничных дней, каникул, отпусков сдают помещения под роспись зав. хозяйством, зав. общежитием с обязательной сдачей ключей дежурному по зданию, общежитию.

6.4 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;

- находится на территории и в зданиях колледжа после употребления алкогольных напитков, пива, энергетических напитков, наркотических и токсических веществ;

- приносить, употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

- курить;

- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию,

- заниматься вымогательством (Конституция РФ, п. 2 ст. 19, п. 2 ст. 21);

- приносить и использовать атрибуты, символику, порочащие честь страны, колледжа, а также ущемляющие достоинство других студентов (националистические и др.);

7. Заключительные положения

В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с руководителем, зам. руководителя по АХР и БОП, зав. хозяйством, зав. общежитием, дежурным администратором.