

ПРИНЯТО  
Советом колледжа  
ГБП ОУ «Тверской полиграфический колледж»  
Протокол № 7 от 28.04.2023г.  
Приказ № 02-2/82 от 28.04. 2023г



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБП ОУ  
«Тверской полиграфический колледж»  
А.В.Козлова  
28.04. 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ № 115

### о пропускном и внутриобъектовом режимах Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «ТВЕРСКОЙ ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

#### 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального Закона РФ Ф3-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012, Постановление Правительства РФ от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объекта (территорий) Министерства Просвещения РФ», устава ГБПОУ «Тверской полиграфический колледж», с требованиями, изложенными в нормативных документах министерства образования Тверской области. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для студентов 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 студентов и сотрудников колледжа, граждан в учебные корпуса и общежитие.

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо колледжа, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны колледжа), осуществляющих охранные функции на объекте ГБП ОУ «Тверской полиграфический колледж».

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

- заведующего хозяйством;
- заведующую общежитием;
- охрану ЧОО;
- дежурного по учебным корпусам;
- дежурного по общежитию;

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

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

1.6 . Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери учебного корпуса и общежития оборудованы системой контроля и управления доступом (СКУД), в составе которой находятся турникеты с картоприемниками и система контроля доступа на входной двери. Вход осуществляется по электронным пропускам. В здании художественных мастерских входная дверь оборудована электронным замком, открываемым электронным ключом, и домофоном. Запасные ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте. Для обеспечения пропускного режима пропуск студентов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения зав. хозяйством, зав. общежитием и инженером по ОТ. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

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

1.9. Сотрудники колледжа, студенты и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей колледжа с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на посту дежурных по корпусам и общежитию и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Порядок пропуска (прохода) студентов, сотрудников, посетителей в здания и на территорию колледжа**

2.1 Проход в здание колледжа и выход из него осуществляются только через центральный стационарный пост охраны.

2.2. При входе в учебный корпус и в общежитие студент в развернутом виде показывает студенческий билет дежурному по корпусу.

2.3. При проходе через электронный турникет студент пользуется личным электронным пропуском.

Студенты допускаются в здание колледжа в установленное расписанием время. Студенты, прибывшие вне установленного времени, допускаются в колледж с разрешения директора колледжа либо дежурного администратора.

2.6. Передача личного электронного пропуска другому лицу ЗАПРЕЩЕНА.

- при переводе в другое учебное заведение, окончании колледжа, предоставлении академического отпуска, увольнении - электронный пропуск сдается заведующему хозяйством.

- в случае потери, порчи электронного пропуска, пропуск восстанавливается за собственные средства студента, сотрудника.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в колледж и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.5. Сотрудники колледжа при проходе через электронный турникет пользуются личными электронными пропусками.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию колледжа: директор колледжа, лицо, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, на основании распоряжения.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных массовых мероприятий кураторы групп и мастера производственного обучения передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью колледжа. В целях осуществления контроля за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей организуется проверка помещений перед проведением мероприятия, результаты которой регистрируются в журнале, на время проведения мероприятия организуется дежурство сотрудников колледжа. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в колледж при предъявлении студенческого билета их ребенка, являющегося обучающимся колледжа, и документа, удостоверяющего личность.

2.8. Члены кружков, спортивных секций и других групп для проведения внеучебных мероприятий допускаются в колледж при предъявлении студенческих билетов в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором колледжа или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, обязаны обратиться к дежурному по зданию колледжа и зарегистрировать свой приход: назвать ФИО, цель прихода, имя сотрудника колледжа, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность, с обязательной записью в журнале регистрации посетителей. Дежурный по зданию приглашает работника колледжа, с которым запланирована встреча, и работник встречает и провожает, сопровождает посетителя весь период нахождения его в колледже .

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, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию колледжа 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

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

2.13. Центральный вход в каждое здание двух учебных корпусов открыт в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 19 часов 15 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт. Центральный вход в общежитие открыт в рабочие дни с 6 часов 00 минут до 22 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные закрыт на щеколду изнутри.

2.14. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурными по учебным корпусам и общежитию.

2.15. Учебные занятия в колледже начинаются с 8.30 часов по расписанию, утвержденному директором. Студенты должны прийти в колледж не позднее, чем за 15

минут до начала учебных занятий. Преподаватели прибывают в колледж не позднее, чем за 30 минут до начала учебных занятий.

2.16. Дежурный по зданию заступает на дежурство в 7.00 часов и дежурит сутки. Дежурный преподаватель, администратор заступает на дежурство в 8.15 часов и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписания и графика дежурства.

2.17. Выход студентов из колледжа на занятия физической культуры, экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно в сопровождении преподавателя.

2.18. Студентам колледжа в перерыв между уроками 5 минут покидать учебный корпус СТРОГО запрещено.

2.19. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий студенты пропускаются в колледж согласно расписанию или распоряжения, утвержденному директором.

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

2.21. Во время каникул студенты допускаются в колледж согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

2.22. Дежурный администратор в 8.15 до начала занятий, дежурный преподаватель во время большой перемены с 11.50 до 12.10 периодически осуществляют осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

2.23. Дежурный по зданию осуществляет периодический обход и осмотр территории, систем подземных коммуникаций, в течение рабочего дня: утром в 07.30 и вечером в 19.00, при обходе иметь с собой переносную тревожную кнопку, фонарик, сотовый телефон. Дежурный по зданию осуществляет визуальный осмотр территории колледжа путем постоянного просмотра системы видеонаблюдения. В случае обнаружения посторонних подозрительных лиц следует сообщать в правоохранительные органы.

2.24. Заведующий хозяйством осуществляет периодический обход и осмотр территории, систем подземных коммуникаций, складских помещений в течении рабочего дня: утром -09.00 и вечером 16.00 с записью в журнале, при обходе иметь с собой переносную тревожную кнопку, фонарик, сотовый телефон.

2.25. Директор, зав. хозяйством, зав. общежитием, инженер по ОТ имеют допуск в колледж в любое время суток. Другие сотрудники могут находиться в здании колледжа в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) директора колледжа.

2.26. При подозрении на пронос на территорию колледжа студентом, сотрудником, посетителем подозрительных вещей охранник ЧОО или дежурный по учебным корпусам и общежитию добровольно предлагает предъявить содержимое для досмотра. При отказе предъявить содержимое, студент, сотрудник, посетитель не допускается в

колледж. В случае отказа покинуть колледж, охранник ЧОО, дежурные по учебным корпусам и общежитию действуют согласно должностной инструкции, при необходимости вызывают наряд полиции, применяют средства тревожной сигнализации.

2.27. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа и общежития после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и с разрешения зав.хозяйством и зав.общежитием.

2.28. Материальные ценности выносятся из здания колледжа только по разрешению директора и зав. хозяйством.

### **3. Посещение колледжа родителями и другими посетителями**

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

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

3.3. Журнал учета посетителей 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.

3.4. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание колледжа допускаются не дальше поста дежурного по учебным корпусам и общежитию.

3.5. В день проведения родительских собраний кураторы групп предоставляют дежурным по учебным корпусам на пункты пропуска списки студентов групп, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией своего ребенка.

3.6. 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 в сопровождении сотрудников колледжа.

3.7. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному зав.хозяйством и зав.общежитием, с записью в Журнале учета посетителей.

3.8. Лица, не связанные с образовательным процессом (посторонние лица), посещающие колледж по служебной или личной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей, по телефонному звонку дежурного по учебному корпусу (общежитию) и в сопровождении руководителей подразделений, преподавателей, административных работников.

3.9. 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.

3.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа и общежития, дежурные по учебным корпусам и общежитию действуют по указанию директора, его заместителя или зав.общежитием

#### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

4.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях колледжа и на его территории.

4.2. В помещениях и на территории колледжа запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка колледжа;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию колледжа, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения колледжа строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей 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;
- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

4.3. Все помещения колледжа закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.4. Ключи от всех помещений колледжа хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте дежурного по зданию). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте дежурного по зданию) в опечатанных тубусах.

#### **5. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

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

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию колледжа имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

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

5.4. Движение автотранспорта по территории колледжа 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.

5.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию колледжа беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.6. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств дежурный по зданию колледжа или общежития предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории колледжа.

5.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, дежурные по зданию колледжа или общежития руководствуются указаниями директора колледжа, заведующего хозяйством или лица на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

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

6.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником колледжа (работником по обеспечению охраны колледжа), исключающего пронос запрещенных предметов.

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

обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный по зданию колледжа, общежития вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Инженер по ОТ:



Е.К.Брагина