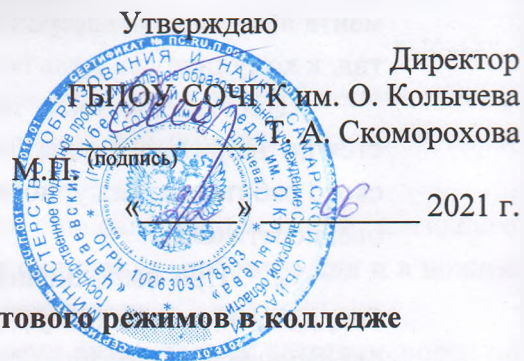


Утверждаю



Директор

ГБПОУ СОЧК им. О. Кольчева

Т.А. Скоморохова

2021 г.

## Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в колледже

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Чапаевский губернский колледж им. О. Кольчева» (далее – Колледж) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим – это комплекс организационно-правовых мероприятий и правил, устанавливающих порядок пропуска через центральный пост охраны в помещения работников объекта, обучающихся, посетителей, вноса (выноса) материальных средств, а также порядок въезда транспорта на территорию Учреждения.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Учреждения, обучающимися и лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

### 1. Общие положения

1.1. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время вахтерами (ул. Озерная, 5) с понедельника по субботу с 7.00 до 18.00, сторожа с 18.00 до 7.00 с понедельника по субботу, в выходные и праздничные дни - круглосуточно.

- в учебное время вахтерами (ул. Ленина, 51) с понедельника по пятницу, в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

1.2. Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтерами, дежурным администратором, дежурными преподавателями, учителями, обучающимися дежурных классов, групп.

1.3. Контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством.

### 2. Организация пропускного режима

2.1. Вход в здание Колледжа обучающиеся осуществляют в свободном режиме. Директор, заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Колледжа в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

2.2. Обучающиеся и сотрудники проходят в здание через центральный вход.

2.3. Вход в здание вышеперечисленными лицами осуществляется с 7.00. По окончании учебного процесса в 20.00 вход в здание закрывается. В выходные и нерабочие праздничные дни вход в здание закрыт круглосуточно.

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Колледж на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных доку-

мента в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

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

2.5. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

2.6. Проход родителей на классные собрания, классные часы, гостей на внеклассные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, куратором группы, ответственным за проведение мероприятия с предъявлением родителями вахтеру документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.7. Должностные лица, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо служебного удостоверения с фотографией с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.9. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

### **Журнал регистрации посетителей.**

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер)	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл
1	2	3	4	5	6	7	8

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**.

### **3. Осмотр вещей посетителей.**

3.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер Колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор или заместитель директора, заведующий хозяйством, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или заведующему хозяйством посетитель не допускается в образовательное учреждение.

3.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

#### **4. Пропускной режим для автотранспорта.**

4.1. Допуск без ограничений на территорию Колледжа разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

4.2. Приказом директора Колледжа утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Колледжа запрещена.

4.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию Колледжа осуществляется с письменного разрешения руководителя или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения на территории учреждения, цели нахождения.

4.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Колледжа транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя или лицо его замещающего и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом его замещающим) информирует О МВД России по г. Чапаевску.

#### **5. Внутриобъектовый режим**

5.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися в здании Колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

5.2. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, сотрудников из помещений Колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе террористического акта) утверждается директором.

5.3. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Колледжа, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном месте. Пропуск посетителей в здание Колледжа прекращается. Сотрудники Колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Колледжа.

5.4. Работник образовательной организации, получивший информацию об угрозе террористического характера (обнаружение подозрительного предмета, получение анонимного звонка о наличии взрывного устройства или минирования здания) обязан:

- немедленно известить о террористической угрозе директора колледжа;
- сообщить в правоохранительные органы по телефонам: 2-24-39 (отдел УФСБ по Самарской области в г. Чапаевске), 2-28-55 (О МВД России в г. Чапаевске), 2-27-55 (ОВО по г. Чапаевску – ФФГКУ УВО ВНГ России по Самарской области) или воспользоваться КЭВП (тревожной кнопкой), а также 2-17-27 (ПСЧ-89), 2-08-19 или 89277375580 (Юго-Западное управление министерства образования и науки Самарской области) по возможности описав внешние признаки предмета, его местонахождение, время обнаружения, другие обстоятельства, имеющие значение для дела;

- категорически запрещается совершать какие-либо действия с подозрительными предметами, имеющими признаки взрывчатых веществ и взрывных устройств, попытки самостоятельного обезвреживания указанных объектов, использование помощи любых посторонних лиц, включая и военнослужащих, в обезвреживании взрывоопасных предметов;

- до прибытия сотрудников правоохранительных органов необходимо принять меры по удалению всех посторонних лиц на безопасное расстояние от места обнаружения, не допуская паники, обеспечить охрану места обнаружения. При необходимости приступить к эвакуации учащихся (воспитанников) и сотрудников из здания;

- организовать встречу сотрудников правоохранительных органов;

- по прибытии на место обнаружения сотрудников правоохранительных органов дополнительно сообщить обо всех обстоятельствах происшествия и предпринимаемых мерах.

5.5. Ответственность за организацию внутриобъектового режима на территории Колледжа возлагается:

- на директора Учреждения;

- на заместителя директора по АХР.

5.6. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Колледже из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор по Колледжу.

5.7. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на территории Колледжа.

5.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей до окончания уроков, ожидают их в вестибюле первого этажа.

5.9. Лица, пришедшие в Колледж, передвигаются в здании только в сопровождении дежурного администратора или сотрудника, к которому пришел данный посетитель. Сотрудник Колледжа, к которому пришел посетитель, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима (встречает на входе и провожает к выходу).

5.10. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, на предмет обнаружения бесхозных вещей и закрываются сотрудниками, ответственными за помещение. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на вахте.

5.11. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на вахте.

## **6. Обязанности вахтеров**

6.1. Вахтер должен знать:

- особенности учебного корпуса и прилегающей к нему местности, 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.

6.2. На рабочем месте вахтера должны быть:

- должностная инструкция;

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения, работников Колледжа.

6.3. Вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, 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, о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

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

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить директору, в правоохранительные органы по телефонам: 2-24-39 (отдел УФСБ по Самарской области в г. Чапаевске), 2-28-55 (О МВД России в г. Чапаевске), 2-27-55 (ОВО по г. Чапаевску – ФФГКУ УВО ВНГ России по Самарской области) или воспользоваться КЭВП (тревожной кнопкой), а также 2-17-27 (ПСЧ-89), 2-08-19 или 89277375580 (Юго-Западное управление министерства образования и науки Самарской области) и действовать согласно должностной инструкции.

6.4. Вахтер имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и 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.

6.5. Вахтеру запрещается:

- покидать пост;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о Колледже и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение рассматривается и утверждается решением Совета Учреждения и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора колледжа.

7.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, утверждаются решением Совета Учреждения и вводятся в действия приказом директора колледжа.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области

**«Чапаевский губернский колледж им. О. Колычева»**

**ПРИКАЗ**

*22.06.2021*

№ *162-09*

г. Чапаевск

Об утверждении и введении в действие  
Положения по организации и обеспечению  
пропускного и внутриобъектового режимов

В целях выполнения требований безопасности и антитеррористической защищенности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 24.09.2019 года № 1243 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и подведомственных ей организаций, а также формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов колледжа.

2. Положение довести до сведения работников колледжа.

Отв.: Аристова Н.Ю., зам. директора по АХР

Григорьева Л.Н., зам.директора по УР ПСССЗ

Архипова Е.О., заведующая отделением

Галкина Н.В., зам.директора по ДО

3. Положение разместить на официальном сайте колледжа.

Отв.: Сидоров С.А., преподаватель

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор колледжа



Т.А.Скоморохова