

Согласовано  
Председатель Профсоюзного  
комитета ОГАПОУ СПК  
Чубыкина С.Ю.



Утверждаю

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж»**

#### **I. Общие положения**

Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж» (далее – Положение) разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 4,5 Порядка установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства, утвержденного Указом Президента РФ от 14.06.2012 г. № 851, решением председателя антитеррористической комиссии области от 22 июля 2022 года № 4-12-02/8 об установлении высокого «желтого» уровня террористической опасности.

1.1. Цель настоящего Положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж» (далее – Колледж), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогов и сотрудников (далее – работники) Колледжа.

1.2. Пропускной режим Колледжа – это порядок, устанавливаемый Учреждением, не противоречащий законодательству РФ и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание Колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Колледжа.

1.3. Ответственным за организацию и контроль пропускного режима в Колледже (далее – ответственный за противопожарный режим и безопасность) является лицо, уполномоченное руководителей Колледжа:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

- дежурный администратор и сотрудник ЧОП в дневное время (7.00-19.00, в рабочие дни);

- сотрудник ЧОП в ночное время (19.00 – 7.00, ежедневно).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Колледже, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Колледжа.

1.5. Работники Колледжа, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть осведомлены о содержании настоящего Положения.

1.6. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом Колледжа настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания Колледжа и на официальном Интернет-сайте Колледжа.

## II. Организация пропускного режима в здании Колледжа

2.1. Вход и выход в здание Колледжа осуществляется через пропускной пункт, оборудованный СКУД и стационарным металлодетектором.

2.2. На посту сотрудника ЧОП должны быть:

- телефонный аппарат, устройство тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны;
- инструкция по пропускному режиму в Колледже;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Колледжа.

2.3. Сотрудник ЧОП в целях контроля входа (выхода) посетителей Колледжа ведет журнал регистрации посетителей (далее - Журнал). Журнал 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 запрещены.

### Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность посетителя	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись вахтера	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### 2.4. Пропускной режим для обучающихся Колледжа:

2.4.1. Вход обучающихся в Колледж осуществляется по студенческим билетам и (или) электронным пропускам и контролируется вахтером и дежурным администратором.

2.4.2. Выход обучающихся из здания Колледжа в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, практика и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении работника Колледжа, ответственного за данное мероприятие.

2.4.3. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в Колледж по списку, составленным руководителем дополнительных занятий.

2.4.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в здание согласно плану

мероприятий, утвержденному руководителем Колледжа.

## **2.5. Пропускной режим для работников Колледжа.**

2.5.1. Вход работников Колледжа осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем Колледжа без записи в журнале регистрации посетителей.

2.5.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

2.5.3. Все работники Колледжа в выходные и праздничные дни могут приходить и находиться в помещениях Колледжа только с разрешения руководителя.

2.5.4. В случае снятия ограничительных мер прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и кабинетах заведующих отделениями в рабочие дни.

## **2.6. Пропускной режим для посетителей Колледжа.**

2.6.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и работниками Колледжа. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий Колледжа и др.

2.6.2. Посетители осуществляют вход в Колледжа на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, с фиксацией в журнале регистрации посетителей. При наличии у посетителей ручной клади, сотрудник ЧОП делает визуальный осмотр. В случае предполагаемой опасности, сотрудник ЧОП вызывает сотрудников полиции, а посетитель не допускается в Колледж.

2.6.3. Педагогические работники, члены администрации Колледжа обязаны заранее предупредить дежурного администратора, сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями) обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.6.4. Вход посетителей на собрания, открытые мероприятия Колледжа осуществляется по списку, составленным работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в Журнале в присутствии куратора (работника, ответственного за открытое мероприятие) и дежурного администратора.

2.6.5. При выполнении в Колледже строительных и ремонтных работ вход рабочих в здание осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем Колледжа, без записи в Журнале.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Колледжа и записью в Журнале.

2.6.7. Группы лиц, посещающих Колледж для проведения и участия в массовых

мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем Колледжа.

2.6.8. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Колледжа дежурный администратор, сотрудник ЧОП незамедлительно информирует руководителя Колледжа и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции.

2.6.9. Дежурный администратор периодически осуществляет осмотр помещений Колледжа на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

### **III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию Колледжа**

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию Колледжа осуществляют:

- ответственный за противопожарный режим и безопасность – (8.00-15.00, ежедневно.);
- дежурный администратор – в дневное время (8.00-19.00, рабочие дни);
- сотрудник ЧОП – в ночное время (19.00-07.00, ежедневно).

3.2. Подъезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Колледжа и груза производится перед воротами (шлагбаумом) ответственным или дежурным администратором.

3.4. Стоянка личного транспорта работников Колледжа на территории Колледжа осуществляется только с разрешения руководителя Колледжа в специально отведенном месте.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию Колледжа осуществляется после согласования с руководителем Колледжа.

3.6. Допуск без ограничений на территорию Колледжа разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Колледжа.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Колледжа без согласования дежурный администратор информирует руководителя Колледжа.

### **IV. Обеспечение безопасности здания и территории Колледжа**

**Ответственному за противопожарный режим и безопасность  
(заместителю директора по АХР):**

4.1. Перед началом каждого рабочего дня организовывать проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания Колледжа, состояние запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояние холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в Колледже (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории и др. мест).

4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в день; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

4.4. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

4.5. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории Колледжа.

4.6. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений

4.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и студентов Колледжа.

4.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

4.9. Подвальные помещения содержать в опечатанном виде.

4.10. Обеспечить контроль воздушного пространства над территорией и вблизи объекта.

#### **Заведующим учебных кабинетов и кабинетов структурных подразделений:**

4.11. Постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

4.12. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.13. Запретить в учебных аудиториях, кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.