

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО
Борисоглебского политехнического
колледжа



Дербышева С.А

2022 год

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГПОУ ЯО Ярославском педагогическом колледже

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 № 1006 «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)».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Ярославской области Ярославском педагогическом колледже, (далее – колледж) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников колледжа, а также в целях обеспечения сохранности служебных документов и материальных ценностей.

1.3. Основные определения, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. Пропускной режим – строго регламентирует порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), других посетителей в учебные корпуса, въезда (выезда) транспортных средств на территории структурных подразделений колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей с целью исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, проезда транспортных средств и несанкционированного проноса (провоза) посторонних предметов, средств, напитков на территорию и в здания колледжа.

1.3.2. Внутриобъектовый режим – порядок, устанавливаемый колледжем, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения обучающихся, работников, посетителей колледжа и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в зданиях структурных подразделений колледжа и на закреплённой за ними территории.

1.4. Общее руководство, организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по безопасности. Непосредственное соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивают ответственные работники колледжа: дежурный администратор, охранники частной охранной организации (далее – ЧОО), иные лица, назначенные

приказом директора колледжа.

1.5. Руководители структурных подразделений и кураторы групп в начале каждого учебного года проводят целевой инструктаж с обучающимися колледжа по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех преподавателей и сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или по иным причинам находящихся на территории колледжа.

2. Режим работы колледжа

2.1. Пропускной режим в учебных корпусах колледжа осуществляется с понедельника по субботу с 08 часов 00 минут и заканчивается не позднее 21 часа 00 минут по московскому времени.

2.2. Учебные занятия в колледже начинаются не ранее 08 часов 00 минут и заканчиваются не позднее 21 часа 00 минут по расписанию, утвержденному директором колледжа. Обучающиеся должны прийти в учебный корпус не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск в колледж производится только с письменного разрешения директора колледжа.

3. Организация пропускного режима для обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей колледжа

3.1. Для обеспечения пропускного режима имеются пропускные посты на первом этаже у центрального входа в зданиях двух учебных корпусов:

3.1.1. Учебный корпус (ул. Залесная д.1):

Допуск в здание производится через систему контролем управления доступом (СКУД). Пропускной пост оборудован внутренними и наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, оснащен комплектом документов по организации охраны учебного корпуса, в том числе по организации пропускного режима. Охрана учебного корпуса осуществляется круглосуточно штатным сторожем:

- пропускной режим обеспечивает пропуск в здание обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через эвакуационные выходы. Здание учебного корпуса имеет 3 эвакуационных выхода, которые во время образовательного процесса закрыты на запоры. Входные двери, эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от эвакуационных выходов хранятся на пропускном посту в установленном месте. Эвакуационные выходы открываются только по указанию директора колледжа и его заместителей. На период открытия эвакуационного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие.

3.1.2. Общежитие (ул. Залесная д.3):

Допуск в здание производится через систему контролем управления доступом (СКУД). Пропускной пост оборудован внутренними и наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, оснащен комплектом документов по организации охраны общежития, в том числе по организации пропускного режима. Охрана учебного корпуса осуществляется круглосуточно дежурным по общежитию

- пропускной режим обеспечивает пропуск в здание обучающихся.

преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через эвакуационные выходы. Здание общежития имеет 2 эвакуационных выхода, которые во время образовательного процесса закрыты на запоры. Входные двери, эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от эвакуационных выходов хранятся на пропускном посту в установленном месте. Эвакуационные выходы открываются только по указанию директора колледжа и его заместителей. На период открытия эвакуационного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие.

3.2. Порядок доступа преподавателей, сотрудников и обучающихся в колледж:

3.2.1. Виды пропусков:

- доступ на территорию колледжа, в здания и помещения колледжа, въезд/выезд автотранспорта на территорию колледжа, а также вынос/вывоз материальных ценностей разрешается только при наличии установленных и надлежащим образом оформленных документов.

На территории колледжа вводятся следующие виды пропусков:

- электронный пропуск;
- студенческий билет.

3.2.2. Порядок оформления пропусков:

- электронный пропуск оформляют на обучающихся очной и заочной формы обучения, преподавателей и сотрудников колледжа в соответствующем порядке, в лаборатории новых информационных технологий;

- студенческий билет оформляют на обучающихся очной и заочной формы обучения в соответствующем порядке, в учебной части;

- настоящий порядок оформления пропусков может корректироваться администрацией колледжа.

3.2.3. Пропуск обучающихся и сотрудников в учебный корпус и выход из него осуществляется через турникет, с помощью электронного пропуска со встроенным микрочипом, в соответствии с общим режимом работы колледжа.

Электронный пропуск выдается обучающимся на период обучения, сотрудникам – на период работы в колледже. Оформление электронного пропуска, выдача их вновь прибывшим обучающимся и сотрудникам производится после выхода приказа о зачислении или приеме на работу системным администратором. Выдача дубликатов утерянных или поврежденных электронных пропусков производится системным администратором.

Системный администратор, выдающий электронный пропуск, инструктирует обучающегося или нового сотрудника о правилах пользования электронным пропуском. Электронный пропуск содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения.

Для прохода необходимо поднести электронный пропуск на расстояние не более трех сантиметров любой стороной параллельно к считывателю или коснуться его, убедиться, что загорелся зеленый сигнал (стрелка – указатель) и пройти через турникет. Электронный пропуск отчисленных обучающихся, выпускников, уволившихся сотрудников подлежит возврату заместителю директора по безопасности.

3.2.4. Для посещения дополнительных занятий, кружков, секций во внеурочное время обучающиеся пропускаются в колледж в соответствии с расписанием, утвержденному директором колледжа.

3.2.5. При проведении культурно – массовых, спортивных и других внеурочных мероприятий обучающиеся и иные лица допускаются в колледж по спискам, согласованным с администрацией колледжа.

3.2.6. Обучающиеся колледжа не имеют права находиться в зданиях колледжа и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения администрации колледжа, педагогических работников и без их присутствия. В случае нарушения дисциплины и правил поведения, обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3.2.7. Обучающиеся, учтённые в предоставлении своих студенческих билетов или пропусков посторонним лицам для прохода в колледж, либо способствовавшие иным способом незаконному проходу в здания учебных корпусов посторонних лиц, будут привлечены к дисциплинарной ответственности.

3.2.8. Директор и его заместители имеют допуск в колледж в любое время суток. Другие работники могут находиться в зданиях колледжа в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни только на основании приказа директора колледжа.

4. Организация пропускного и внутриобъектового режима для родителей (законных представителей) и других посетителей

4.1. Посещение колледжа родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется по предварительной договоренности с администрацией колледжа и во время, отведенное для этих целей, без помех образовательному процессу.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий кураторы групп передают охраннику пропускного поста списки посетителей, заверенные подписью заместителя директора по учебной или воспитательной работе. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением охраннику пропускного поста документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных в журнале учета посетителей.

4.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в колледж на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения колледжа).

4.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в колледж на основании служебных документов или удостоверений личности.

Передвижение посетителей в колледже осуществляется в сопровождении сотрудника колледжа.

4.4. Представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, МЧС, ФСБ) посещают колледж только после предварительной договоренности с администрацией колледжа и под их личным контролем.

4.5. Группы лиц, посещающих колледж для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа по согласованию с администрацией колледжа, по списку участников.

4.6. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется в рабочее время по списку подрядной организации, согласованному с директором колледжа, заместителем директора по АХЧ.

4.7. Посетителям запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью все виды оружия и предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие жидкости, вещества и предметы, табачные изделия, алкогольные, наркотические и токсические вещества;

- употреблять алкогольную продукцию, в том числе пиво и слабоалкогольные напитки;

- находиться в зданиях и на территории колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- курить в помещениях колледжа и на его территории;

- приносить на территорию колледжа литературу, печатные и рукописные материалы, видео – аудио материалы экстремистской и террористической направленности, вести иную деятельность, возбуждающую национальную или религиозную рознь и нетерпимость, проявлять дискриминацию и унижение других людей;

- расклеивать без письменного разрешения администрации колледжа объявления, плакаты, другую рекламную продукцию и информационные сообщения;

- осуществлять видео – фотосъемку без письменного разрешения администрации колледжа;

- нарушать правила пожарной безопасности, установленные в колледже.

4.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания учебных корпусов, охранник пропускного поста действует по инструкции.

4.9. Осмотр вещей посетителей:

- при наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, охранник пропускного поста колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор колледжа, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в колледж;

- в случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж охранник пропускного поста либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заместителя директора по безопасности и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.10. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

5. Порядок доступа на территорию колледжа транспортных средств и ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется после его осмотра охранником пропускного поста.

5.2. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено со скоростью не более 10 км/час.

5.3. Парковка автотранспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности.

5.4. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и правоохранительных органов допускается на территорию колледжа беспрепятственно.

5.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов и др., допускается на территорию колледжа по распоряжению заместителя директора по АХЧ.

5.6. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию колледжа и груза производится перед воротами.

5.7. Стоянка личного транспорта преподавателей и сотрудников колледжа на его территории осуществляется только с разрешения директора колледжа. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в колледже запрещается, должны быть закрыты въездные ворота, ключи от ворот должны находиться у охранников пропускных постов.

5.8. Въезд на территорию колледжа и парковка на его территории автотранспортных средств посетителей, частных лиц запрещены.

5.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется с письменного разрешения директора колледжа с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта

на территории колледжа, цели нахождения.

5.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник пропускного поста информирует заместителя директора по безопасности.

5.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в колледж посторонних лиц.

5.12. При допуске на территорию колледжа автотранспортных средств работник охраны или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

6. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после их осмотра на отсутствие запрещенных предметов с разрешения дежурного администратора, заместителя директора по безопасности.

6.2. Материальные ценности вносятся и выносятся из здания колледжа только по письменному разрешению директора, заместителя директора по АХЧ.

7. Правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. В целях соблюдения внутриобъектового режима находиться в зданиях и на территории колледжа обучающимся, преподавателям и сотрудникам разрешено в соответствии с режимом работы колледжа.

7.2. Покидая помещение, преподаватели и сотрудники колледжа должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

7.3. По окончании работы в учебных корпусах колледжа (после ухода всех работников) сотрудник охранной службы осуществляет наружный и внутренний обходы зданий (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, выключение электроприборов и света). Нарушения, выявленные при обходе, заносятся в журнал приема-сдачи дежурств. В ночное время и нерабочие (выходные и праздничные) дни обход проводится каждые 2 часа. Журнал приема-сдачи дежурств хранится на вахте зданий колледжа.

7.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебного процесса, а также соблюдения внутреннего режима, из числа администрации назначается дежурный администратор по колледжу в соответствии с утвержденным графиком.

7.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся, преподавателей, сотрудников, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций о противопожарной безопасности в зданиях и на территории колледжа.

7.6. В зданиях и на территории колледжа запрещается:

- нарушать правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушать пропускной и внутриобъектовый режимы;
- приносить (проносить в здания и на территорию колледжа) с любой целью и использовать любым способом (изготавливать, сбывать, хранить) оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, специальные средства, алкогольные, наркотические и другие запрещенные к обороту вещества и предметы;
- употреблять спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия (курить), наркотики, другие одурманивающие средства;

- совершать действия (бездействие), создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью обучающихся и сотрудников колледжа;

- совершать действия (бездействие), оскорбляющие честь, достоинство обучающихся и сотрудников колледжа;

- совершать действия (бездействие), создающие угрозу общественной безопасности, могущие повлечь за собой причинение имущественного ущерба колледжу, обучающимся, сотрудникам колледжа и третьим лицам;

- находиться в зданиях и на территории колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

- разжигать расовую, межконфессиональную и иную вражду;

- нарушать общественный порядок;

- проводить посторонних людей без получения соответствующего разрешения администрации колледжа;

- выбрасывать мусор в местах, специально не отведённых для этих целей.

8. Обязанности сторожей и дежурных пропускного и внутриобъектового режима

8.1. Охранник пропускного поста должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранной, пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила использования технических средств безопасности, внутренний распорядок колледжа, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

8.2. На пропускном посту должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- инструкция о порядке эвакуации и действиях личного состава колледжа на случай пожара;

- телефоны дежурных служб, правоохранительных органов, МЧС, ФСБ, аварийно-спасательных служб, администрации колледжа.

8.3. Охранник пропускного поста обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, 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 сообщить заместителю директора по безопасности;

- осуществлять пропускной режим в колледж в соответствии с настоящим Положением;

- выдавать ключи лицам, имеющим право открывать помещения (преподавателям – от учебных кабинетов, другим сотрудникам – от служебных кабинетов), с регистрацией в журнале учета выдачи и приема ключей от служебных помещений колледжа;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории колледжа и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, преподавателей и сотрудников, имущества и оборудования колледжа и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать наряд полиции для задержания нарушителей, угрожающих безопасности обучающихся и сотрудников колледжа;

- после ухода всех обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, сторож осуществляет наружный и внутренний обходы зданий (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, выключение электроприборов и света). Производит обход территории колледжа не реже чем 3 раза в день. В ночное время и нерабочие (выходные и праздничные) дни обход проводится каждые 2 часа. Нарушения, выявленные при обходе, заносятся в журнал приема – сдачи дежурств. Журнал приема – сдачи дежурств хранится на вахте каждого учебного корпуса;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям – вызвать правоохранительные органы, сообщить заместителю директора по безопасности и действовать согласно служебной инструкции.

8.4. Охранник пропускного поста имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников колледжа и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать нарушения пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу.

8.5. Охраннику пропускного поста запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства колледжа;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

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

9. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима

9.1. Лица, находящиеся на территории колледжа, за совершенные противоправные действия (или бездействие), несут все виды ответственности (административную, уголовную, гражданскую), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.