


<p><b>ПРИНЯТО</b>          Общим собранием  <b>ГАПОУ ПО «ПКППиК»</b>          Протокол № <u>2</u>          От <u>28 февраля</u> 20<u>18</u> г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b>          Директор ГАПОУ ПО «ПКППиК»  <u>Т.Н. Разова</u>          приказ № <u>52</u>          от <u>28 февраля</u> 20<u>18</u> г.</p> 
--	---

**Положение**  
**об организации пропускного режима**  
**и**  
**правилах поведения посетителей**  
**в ГАПОУ ПО**  
**«Пензенский колледж**  
**пищевой промышленности и коммерции»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников ГАПОУ ПО «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (далее - Колледж), а также исключения возможности проникновения

Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 года № 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями);
- Концепцией противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации от 05 октября 2009 года;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 года № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов и территорий»;
- иными локальными нормативными актами.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников ГАПОУ ПО «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (далее - Колледж), а также исключения возможности проникновения

посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Колледже и правила поведения посетителей в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников Колледжа.

1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных правовых документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебно - воспитательного процесса в образовательной организации.

1.4. Пропускной режим в зданиях Колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Колледжа и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Колледжа, граждан в административные, учебные и производственные здания, общежитие.

1.5. В Колледже устанавливается пропускной режим в целях обеспечения:

– прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание Колледжа;

– въезда (выезда) транспортных средств на территорию Колледжа;

– вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов на территорию и в здание Колледжа;

– предупреждения террористических актов в здании и на территории Колледжа.

1.6. Пропускной режим устанавливается директором Колледжа в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности объекта

(территории), внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.7. Ежегодно приказом директора Колледжа назначается лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима на территории и в здании Колледжа.

1.8. В целях организации и контроля соблюдения учебно - воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Колледже, из числа заместителей директора и педагогических работников назначается дежурный администратор и дежурный педагог в соответствии с графиком, утвержденным директором Колледжа.

1.9. Ответственность за соблюдение пропускного режима участниками образовательного процесса, посетителями в Колледже возлагается на лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима, дежурного администратора, дежурного педагога, сторожа - вахтера.

1.10. Контроль за обеспечением пропускного режима на объектах и территории Колледжа осуществляет директор Колледжа и ответственный за антитеррористическую безопасность в Колледже, назначенный приказом директора.

1.11. Нарушение контрольно-пропускного режима рассматривается как происшествие, требующее служебного разбирательства и принятия к нарушителям мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Пропускной режим в Колледже осуществляется следующим образом:

понедельник	8 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	сторожем-вахтером совместно с
вторник		дежурным администратором и
среда		дежурным педагогом;
четверг	18 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>	
пятница:	20 <sup>00</sup> - 8 <sup>00</sup>	сторожем – вахтером;

суббота:	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	сторожем-вахтером совместно с дежурным администратором и дежурным педагогом;
	16 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>	
	20 <sup>00</sup> - 8 <sup>00</sup>	сторожем – вахтером;
воскресенье, праздничные дни:	8 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup> 20 <sup>00</sup> - 8 <sup>00</sup>	сторожем – вахтером.

1.13. Проход и проезд на объекты (территорию) Колледжа осуществляется через пункты пропуска по документам для пропуска и въезда на объекты (территорию) Колледжа.

1.14. Под пунктом пропуска понимается помещение (место), на котором сторож - вахтёр осуществляет пропускной режим, а также приём, выдачу и хранение ключей от помещений Колледжа.

1.15. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации безопасности Колледжа, в том числе по организации пропускного режима (приказы, памятки, инструкции, списки обучающихся и сотрудников и т.д.), а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.16. Порядок приема и сдачи помещений под охрану и ключей от помещений на объектах Колледжа производится в следующем порядке:

1.16.1. Ключи от всех помещений объекта Колледжа должны находиться на пункте пропуска данного объекта. Выдача и прием ключей осуществляется сторожем – вахтёром.

1.16.2. Ключи от помещений выдаются сотрудникам Колледжа. О выдаче (приеме) ключей делается соответствующая запись в «Журнале выдачи (приема) ключей», с указанием кому и когда были выданы (приняты) ключи.

1.16.3. При проведении подрядных работ на объектах Колледжа выдача ключей от объектов Колледжа ответственному лицу от подрядной организации может осуществляться при наличии списка, предоставленного подрядной организацией и согласованного с директором Колледжа.

1.16.4. Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов Колледжа, запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;

- изготавливать и использовать дубликаты ключей;
- оставлять ключи в дверях;
- оставлять незакрытые помещения без присмотра;
- уносить ключи за пределы территории Колледжа.

1.16.5. В особых случаях помещение может быть вскрыто для принятия оперативных мер по сохранности имущества и ликвидации аварий с составлением акта вскрытия помещения. В случае вскрытия помещения сторож – вахтёр, дежурный администратор, дежурный педагог обязаны известить об этом директора Колледжа и ответственного за данное помещение.

1.16.6. При сдаче ключей от помещения сотрудник осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

1.17. Входные двери, запасные выходы в Колледже должны быть оборудованы замками, которые во внеучебное время находятся в закрытом положении. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте в опечатанном виде на пункте пропуска.

1.18. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора) Колледжа, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль обеспечивает лицо, его открывающее. Постоянный контроль передвижения, выноса материальных ценностей осуществляет сторож – вахтёр.

1.19. В целях обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории) сторожа - вахтеры осуществляют периодически обход охраняемого объекта (территории). Обход осуществляется не менее четырех раз в сутки.

1.20. Осмотр зданий и территории Колледжа также проводить при приеме и сдаче дежурства. В процессе обхода охраняемой территории сменяемый и заступающий сторож - вахтер осматривают периметр ограждения. При этом обращают внимание на следующее:



- отсутствие посторонних предметов по периметру ограждения;
- целостность внешнего периметра ограждения;
- исправность замков и запоров на въездных и запасных воротах;
- целостность и исправность решеток на первом этаже здания;
- состояние эвакуационных выходов и путей возможной эвакуации сотрудников и обучающихся;
- наличие замков на подвальных и чердачных помещениях.

1.21. В течение суток (или смены длительностью от 8 до 12 часов) сторож-вахтер обязан осуществлять обход здания и территории Колледжа по неповторяющимся маршрутам. Схемы таких маршрутов разрабатываются и определяются заранее, доводятся до сведения сторожа – вахтера. Данные маршруты хранятся в отдельной папке на пункте пропуска.

1.22. По окончании работы Колледжа сторож-вахтер осуществляет обход внутренних помещений Колледжа, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

1.23. О проведении осмотра здания и территории Колледжа сторож-вахтер делает запись в «Журнале обхода объекта (территории)».

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

1.25. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий студенты Колледжа, родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям сторожа – вахтера, действия которого находятся в соответствии с настоящим Положением

1.26. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников Колледжа.

1.27. Сотрудники, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.28. В целях ознакомления посетителей Колледжа с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре Колледжа и на Интернет-сайте.

## 2. ПОРЯДОК ПРОХОДА В ЗДАНИЯ КОЛЛЕДЖА

2.1. Обучающиеся, их родители, сотрудники Колледжа и посетители проходят в Колледж через центральный вход, пропускной режим которого обеспечивается сторожем - вахтером и осуществляется:

- для обучающихся по студенческим билетам;
- для сотрудников по пропускам установленного образца;
- для посетителей по документам, удостоверяющим личность.

## 3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В КОЛЛЕДЖЕ

3.1. Обучающиеся в Колледже проходят в здания через центральный вход по студенческим билетам, в общежитие – по пропускам.

3.2. При отсутствии студенческого билета обучающийся задерживается дежурным администратором, сторожем - вахтером до выяснения личности.

3.3. В случае, когда обучающийся забыл студенческий билет, он дает письменное объяснение на имя директора Колледжа и может пройти в Колледж с личным присутствием своего классного руководителя (куратора) или мастера производственного обучения учебной группы.

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Колледж с разрешения классного руководителя (куратора), мастера производственного обучения учебной группы.

3.5. Уходить из Колледжа до окончания занятий обучающимся разрешается только с письменного разрешения классного руководителя



(куратора), мастера производственного обучения учебной группы и администрации.

3.6. Выход обучающихся на уроки физической культуры, экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в Колледж согласно расписанию занятий и при сопровождении руководителя кружков, секций и других внеурочных мероприятий.

3.8. Проход обучающихся в Колледж на дополнительные занятия возможен по расписанию с извещением преподавателем дежурного администратора, дежурного педагога, сторожа - вахтера.

3.9. Проход обучающихся, занимающихся по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, в Колледж на занятия возможен по расписанию и в соответствии со списком обучающихся, представленному на вахту сторожу – вахтеру ответственным за организацию и проведение обучения по вышеуказанным образовательным программам.

3.10. По окончании времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сторож – вахтер обязан произвести осмотр помещений Колледжа на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.11. Во время каникул, выходных или праздничных дней обучающиеся допускаются в Колледж согласно расписанию самостоятельных занятий, дополнительных занятий и репетиций, утвержденному директором Колледжа.

3.12. Обучающиеся Колледжа не имеют права находиться в здании Колледжа после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Колледжа и без их присутствия.

#### 4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Родители (законные представители) обучающихся Колледжа проходят в здание через центральный вход при наличии документов, удостоверяющих их личность (для граждан РФ – паспорт РФ, водительское удостоверение; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его сторожу-вахтеру для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посторонних лиц».

4.2. Сторож – вахтер, дежурный администратор, дежурный педагог выясняет цель их прихода и пропускает в здание Колледжа.

4.3. С педагогическими работниками родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

4.4. Не разрешается проходить в Колледж родителям (законным представителям) с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

4.5. Вход родителей (законных представителей) на родительские собрания осуществляется по списку и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.6. Преподаватели, административные работники обязаны заранее предупредить дежурного администратора, дежурного педагога, сторожа - вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

#### 5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

5.1. Административные работники и сотрудники Колледжа обязаны прийти не позднее, чем за 15 минут в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, преподаватели - в соответствии с расписанием занятий. Остальные работники приходят в Колледж в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5.2. Директор Колледжа, его заместители и другие сотрудники, определенные приказом директора, имеют допуск в Колледж в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это связано с выполнением их должностных обязанностей.

## 6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ КОЛЛЕДЖА

6.1. Посетители проходят в здание через центральный вход.

6.2. Лица, посещающие Колледж по личным вопросам, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для граждан РФ – паспорт РФ, водительское удостоверение; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны).

6.3. Лица, являющиеся сотрудниками правоохранительных органов, служб доставки корреспонденции, органов местного самоуправления, профсоюзных органов и других органов для исполнения ими служебных обязанностей, допускаются по предъявлению служебного удостоверения в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации

6.4. Посетитель, предъявивший на посту пропуска удостоверение инвалида по зрению, может допускаться на территорию Колледжа с собакой - проводником.

6.5. Группы лиц, посещающих Колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания Колледжа по приказу директора согласно списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.6. Для вызова сотрудника или педагогического работника посетители обращаются к сторожу - вахтеру или дежурному администратору.

6.7. При посещении Колледжа посетитель обязан по просьбе сторожа - вахтера предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Колледжа оружия, боеприпасов, взрывчатых

веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

6.8. На территорию и в здание Колледжа не допускаются посетители, имеющие ручную кладь крупных размеров, а именно, превышающую габариты 500x300x200 мм или весом более 5 кг.

В данном случае сторож - вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывает дежурного администратора, а посетителю предлагает подождать его у входа.

При отказе досмотра ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Колледж.

6.9. В случае, если посетитель, не предъявивший к досмотру ручную кладь, отказывается покинуть Колледж, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Колледжа и действует по его указаниям, а при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.10. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов сторож - вахтер задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Колледжа (лицу его замещающему) и действует в соответствии с полученными указаниями.

6.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Колледжа, сторож - вахтер действует по указанию директора или лица его замещающего.

## 7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ОБЩЕЖИТИИ КОЛЛЕДЖА

7.1. Проход в общежитие Колледжа осуществляется в следующем порядке:

7.1.1. лица, проживающие в общежитии, предъявляют пропуск;

7.1.2. работники Колледжа предъявляют пропуск или документ, удостоверяющий личность (паспорт) или водительское удостоверение;

7.1.3. лица, не работающие и не обучающиеся в Колледже, предъявляют на посту дежурного по общежитию документ, удостоверяющий личность (паспорт) или водительское удостоверение;

7.1.4. обучающиеся Колледжа очной формы обучения, не проживающие в общежитии, предъявляют на посту дежурного по общежитию студенческий билет.

7.2. Проживающие в общежитии Колледжа по договору допускаются в общежитие по пропускам установленного образца в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

7.3. Передача пропуска другим лицам категорически запрещается.

7.4. Дежурный по общежитию заносит сведения о лицах, указанных в пункте 7.1.2.-7.1.3., в «Журнал регистрации посторонних лиц» о времени их прихода и ухода, паспортные данные, о лице, к которому направляется посетитель, месте его проживания. Посетитель обязательно оставляет дежурному документ, удостоверяющий личность (паспорт) или водительское удостоверение.

7.5. Дежурный по общежитию заносит сведения о лицах, указанных в пункте 7.1.4., в «Журнал учета посетителей», указывая время их прихода и ухода и сведения о лице, к которому направляется посетитель, месте его проживания, а также указанное лицо обязательно оставляет дежурному студенческий билет.

7.6. Посетители общежития Колледжа допускаются в общежитие с 15<sup>00</sup> до 21<sup>00</sup> по разовым пропускам.

7.7. Время посещения общежития лицами, обучающимися в Колледже, устанавливается с 15<sup>00</sup> до 21<sup>00</sup>.

7.8. Время посещения родственников, проживающих в общежитии, устанавливается с 9<sup>00</sup> до 22<sup>00</sup>. Информация о времени посещения родственников доводится до сведения коменданта общежития (воспитателя), согласовывается с ним.

7.9. Проживающие в общежитии Колледжа несут персональную ответственность за действия посетителей, по окончании визита проживающие в

общезнати Колледжа должны проводить посетителей до выхода с объекта Колледжа.

7.10. Проживающие обязаны встретить гостя на вахте. При этом у дежурного по общезнати необходимо оставить вышеуказанные документы посетителя.

## 8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Приказом директора Колледжа утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Колледжа. На территории Колледжа может находиться только служебный автотранспорт.

8.2. Выезд и въезд служебного транспорта фиксируется сторожем – вахтером в «Журнале учета выезда и въезда служебного автотранспорта».

8.3. Парковка личного автомобильного транспорта на территории Колледжа запрещена.

8.4. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Колледжа открывает сторож – вахтер только по согласованию с директором Колледжа.

8.5. Пропуск автотранспорта на территорию Колледжа осуществляется после его осмотра сторожем – вахтером. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Колледжа и груза производится перед воротами.

8.6. Данные о въезжающем на территорию Колледжа автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации транспортных средств». В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Колледж посетителей.

8.7. 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. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.8. Движение автотранспорта по территории Колледжа разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственных лиц.

8.9. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от Колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Колледжа, по согласованию с директором Колледжа информирует территориальный орган управления внутренних дел.

## 9. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

9.1. Посетители, находясь в помещениях Колледжа, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к преподавателям, работникам, обучающимся и другим посетителям Колледжа;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Колледжа;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками Колледжа их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Колледжа, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях Колледжа;
- при входе в Колледж посетители, имеющие при себе кино - и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс), обязаны зарегистрировать названные технические средства у сторожа - вахтера Колледжа – в целях контроля за выносом материальных ценностей из зданий Колледжа.



## 9.2. Посетителям Колледжа запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях Колледжа без разрешения на то директора, дежурного администратора, дежурного педагога, сторожа - вахтера;
- выносить из помещений Колледжа документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещения Колледжа огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в зданиях Колледжа и на его территории;
- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;
- входить в Колледж в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

9.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

9.4. Ответственность посетителей Колледжа за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Колледжа пропускного режима и правил поведения сотрудники Колледжа могут делать нарушителям замечания;

– в случае совершения посетителями уголовно наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

– в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Колледжа на виновных лиц, наряду с административной, либо уголовной ответственностью, возлагается обязанность возмещения причиненного ущерба.

## 10. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ЛИЦ С ТАБЕЛЬНЫМ ОРУЖИЕМ, СПЕЦИАЛЬНЫМИ СРЕДСТВАМИ, ДРУГИМИ ЗАПРЕЩЕННЫМИ БЕЗ СПЕЦИАЛЬНОГО НА ТО РАЗРЕШЕНИЯ ХРАНЕНИЯ И НОШЕНИЯ ПРЕДМЕТАМИ.

10.1. Проход лиц в помещения Колледжа с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

– сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия, - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

– сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

## 11. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

11.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здания Колледжа по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

11.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Колледжа, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

## 12. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИЯХ И ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

12.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Колледжа сторожем - вахтером для производства ремонтно - строительных работ по распоряжению директора по списку.

12.2. Производство работ осуществляется под контролем ответственного лица по распоряжению директора Колледжа.

## 13. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

13.1. Пропускной режим в здания Колледжа на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

13.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## 14. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

14.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

14.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно - строительные работы в помещениях Колледжа, эвакуируются из зданий в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях Колледжа на видном и доступном для посетителей месте.

14.3. Пропуск посетителей в помещения Колледжа прекращается.

14.4. Сотрудники Колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

14.5. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск на территорию и в здание Колледжа.

## 15. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМЕ

15.1. Для организации пропускного режима используются следующие журналы:

- журнал обхода объекта (территории);
- журнал выдачи и приема ключей;
- журнал регистрации посторонних лиц (журнал учета посетителей);
- журнал учета выезда и въезда служебного автотранспорта;
- журнал регистрации транспортных средств.

15.2. Журнал обхода объекта (территории) содержит графы: дата обхода объекта (территории); время обхода объекта (территории); результаты обхода (выявленные нарушения); фамилия, инициалы сотрудника (сторожа - вахтера); подпись сотрудника (сторожа - вахтера).

15.3. Журнал выдачи и приема ключей содержит графы: дата выдачи ключа; время выдачи ключа; фамилия, инициалы, получившего ключ; отметка о возвращении ключа.

15.4. Журнал регистрации посторонних лиц (журнал учета посетителей) содержит графы: дата и время посещения; Ф.И.О. посетителя; предъявленный документ и его реквизиты; цель посещения (к кому прибыл посетитель).

15.5. Журнал учета выезда и въезда служебного автотранспорта содержит графы: дата; фамилия и инициалы водителя; номер путевого листа; государственный номер машины; подпись водителя; время выезда; фамилия и инициалы выпустившего машину; маршрут; время заезда; фамилия и инициалы

принявшего машину; фамилия и инициалы кому передана машина; время передачи по вахте.

15.6. Журнал регистрации транспортных средств содержит графы: дата; государственный номер транспортного средства; причина въезда на территорию; время въезда, выезда.

15.7. Журналы должны быть прошиты и скреплены печатью и подписью директора Колледжа, страницы в них должны быть пронумерованы. На первой странице в журналах делается запись о дате их заведения.

15.8. Замена, изъятие страниц из журналов запрещены.

## 16. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

16.1. Директор Колледжа обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;

- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного режима.

16.2. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима:

- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц (дежурных администраторов и др.);

- поддерживать в рабочем состоянии системы освещения; аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам, исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, крыши и т. д.;

16.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание Колледжа и въезда автотранспорта на территорию;

- проводить обход объекта (территории) в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Колледжа;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования Колледжа. В необходимых случаях с помощью средств связи сообщить в правоохранительные органы о противоправных действиях лиц или обнаружении подозрительных предметов на территории учебного корпуса или территории Колледжа.

#### 16.4. Сторож - вахтер обязан:

- знать должностную инструкцию, руководящие документы, определяющие организацию охраны и пропускного режима в Колледже, особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания, места расположения средств охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования и обслуживания, общие условия и меры по обеспечению безопасности Колледжа, настоящее Положение, порядок взаимодействия с правоохранительными органами и

другими силовыми структурами, порядок приема под охрану и снятия с охраны помещений Колледжа, выведенных на пульт, порядок проверки исправности технических средств охраны и связи; порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, при нарушении посетителями правил посещения Колледжа, порядок действий при получении сигнала «Тревога», а также при проведении учебных тренировок персонала Колледжа, проводить обход объекта (территории) Колледжа в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности,

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) - принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Колледжа совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования Колледжа. В необходимых случаях с помощью имеющихся средств связи передать оперативную информацию в правоохранительные органы;

- исключить доступ в Колледж работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя Колледжа.

#### 16.5. Работники Колледжа обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Колледжа;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Колледжа (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения, либо - порекомендовать другому сотруднику);



– при осуществлении контактов с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника Колледжа.

#### 16.6. Обучающиеся Колледжа обязаны:

– соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности в Колледже и на прилегающей к нему территории;

– не курить в Колледже и на его территории, не проносить в Колледж курительные приспособления;

– не сквернословить;

– не выходить на улицу во время проведения учебных занятий и во время перемен студентам;

– не приносить на территорию Колледжа с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды, использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

– не приносить и не использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Колледжа, а также ущемляющие достоинство других студентов (националистические и др.);

– не применять физическую силу для выяснения отношений, не прибегать к запугиванию и не заниматься вымогательством;

– во время перемен не бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;

– категорически запрещается самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках и выглядывать из оконного проёма.

#### 16.7. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

– осуществлять вход в Колледж и выход из него только через центральный вход;

– при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц либо сообщать о них сотрудникам Колледжа.

#### 16.8. Посетители обязаны:

- отвечать на вопросы сторожа-вахтера;
- представляться, если работники Колледжа интересуются личностью и целью визита;
- предъявлять содержимое ручной клади для досмотра по первому требованию, если оно превышает габариты и вес, указанный в настоящем Положении.

## 17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор и ответственный за антитеррористическую безопасность в Колледже. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в порядке, установленном в Колледже

17.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, утверждаются приказом директора Колледжа.

17.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости и в случае внесения изменений в законодательство Российской Федерации.

**ПРОНУМЕРОВАНО,  
ПРОШНУРОВАНО,  
СКРЕПЛЕНО  
ПЕЧАТЬЮ 24  
(двадцать четыре) ЛИСТА.**

**Директор  
ГАПОУ ПО «ПКПиК»  
  
Т.Н. Разова**

