

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД
«Профессионально - педагогический колледж имени М.М.Меджидова»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБПОУ РД
«ППК имени М.М.Меджидова»
Протокол № 6
от « 14 » марта 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД
«ППК имени М.М.Меджидова»
Приказ № 13-п
от 22 марта 2023 года



Адзиева С.М.

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режиме в
ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический
колледж имени М.М.Меджидова»

Избербаш 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) в ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени М. М. Меджидова» в ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени М.М.Меджидова» (далее - Колледж) определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах и территориях Колледжа.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Колледжа устанавливаются в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 N 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральный закон от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 г. № 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)»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами внутреннего распорядка Колледжа

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание Колледжа, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию Колледжа.

1.4. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы в помещениях колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Колледжа и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Колледжа, граждан в здания.

1.6. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории Колледжа осуществляет заместитель директора по АХЧ.

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

1.8. Сотрудники, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей с пропускным и внутриобъектовым режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах Колледжа и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима.

2.1. В здание учебного корпуса (ул. Г.Гусейханова, 2):

– в учебное время: понедельник – суббота с 8:00 до 19.00 – Охрана

– в ночное время, выходные и праздничные дни – сторож.

2.2. В здании общежития (ул. Г.Гусейханова, 2):

– в учебное и не учебное время: понедельник – воскресенье (круглосуточно) – дежурный по общежитию.

2.3. В выходные и праздничные дни сторож осуществляет контроль над пребыванием сотрудников и обучающихся в здании колледжа.

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Колледж на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей»

2.4.1. Журнал регистрации посетителей включает в себя следующие разделы: номер по порядку; дата; Ф.И.О. посетителя; документ, удостоверяющий личность; время входа в колледж; время выхода из колледжа; цель посещения/ к кому прибыл посетитель.

2.4.2. Журнал регистрации посетителей заводится на каждое здание в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.4.3. 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.

2.4.4. Контроль ведения журналов регистрации посетителей осуществляется заместителем директора по АХЧ.

2.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Колледжа в сопровождении дежурного административного или педагогического работника, или работника, к которому прибыл посетитель.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести осмотр помещений Колледжа на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7 . Осмотр вещей посетителей:

2.7.1. При наличии у посетителей ручной клади, дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.7.2. В случае отказа вызывается заместитель директора по АХЧ, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по АХЧ, посетитель не допускается в колледже

2.7.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Колледж, сторож, дежурный по общежитию, либо заместитель директора по АХЧ, оценив обстановку, информирует директора колледжа и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, в отсутствии директора самостоятельно принимает решение.

3. Пропускной и внутриобъектовый режим для обучающихся Колледжа.

3.1. Вход обучающихся в колледж на учебные занятия осуществляется по предъявлению студенческих билетов с 8.00 до 16.00, без записи в журнале регистрации.

3.2. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второй (и далее) пары (во всех случаях обучающиеся должны прийти в колледж не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.3. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Колледж с разрешения дежурного администратора и дежурного преподавателя.

3.4. Уходить из Колледжа до окончания занятий обучающимся разрешается только с разрешения преподавателя, куратора группы и администрации.

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

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

3.7. Проход обучающихся в Колледж на дополнительные занятия возможен по расписанию, с извещением преподавателем дежурного по учебному корпусу, сторожа.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Колледж согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором колледжа.

4. Пропускной режим для работников колледжа.

4.1. Директор колледжа, его заместители и другие сотрудники, определенные приказом директора могут проходить и находиться в помещениях Колледжа в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это связано с выполнением своих должностных обязанностей.

4.2. Административные работники и сотрудники колледжа обязаны прийти не позднее, чем за 5 минут, согласно внутреннему распорядку, преподаватели, не позднее, чем за 20 минут согласно расписанию занятий.

4.3 Преподаватели, административные работники обязаны заранее предупредить дежурного по учебному корпусу, охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4 Остальные работники колледжа приходят в колледж в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5 Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

5.1 Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание Колледжа;
 - осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками Колледжа и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям)
- принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в Колледж, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи или тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания службой охраны.

5.2. Сотрудник охраны обязан:

- осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям)
- принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно Инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в здание Колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

5.3. Посетители обязаны:

- зарегистрироваться у сотрудника охраны или администратора, ответить на их вопросы;
- при необходимости дожидаться сотрудника для сопровождения;
- в здании Колледжа следовать чётко в направлении места своего назначения;
- выполнив цель посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

6 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся - с 8.00 до 16.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, групп продлённого дня, секций;
- работникам образовательного учреждения с 8.00 до 19.00.

6.2. Вход в здание Колледжа открывается в 8.00, закрывается в 19.00 (для обучающихся в 16.00).

6.3. Пребывание в здании Колледжа после 19.00 допускается только с разрешения директора.

6.4. В здании и на территории Колледжа запрещается:

- курить (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения»)
- нарушать требования пожарной безопасности;

- находиться в алкогольном или наркотическом опьянении;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ « Об ограничении курения табака», ст.6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. №11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе» ст. 2).
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

- 7.1. Родители пропускаются в колледж на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей».
- 7.2. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 7.3. Родителям не разрешается проходить в Колледж с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Колледжа.

- 8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».
- 8.2. Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации колледжа, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

8.3. Группы лиц, посещающих колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных подписью директора, или заместителей директора.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания колледжа, дежурный преподаватель, сотрудник охраны действует по указанию директора или его заместителей.

9. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

9.1. Въезд и парковка автомобильного транспорта на территории Колледжа и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.2.

9.2. Допуск без ограничений на территорию разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, органов внутренних дел при вызове их администрацией техникума. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

10.1. Пропускной режим в здание колледжа на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Колледжа из помещений и порядок их охраны.

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях колледжа эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения 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 здания колледжа.

12. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании Колледжа.

При выполнении в Колледже строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором колледжа. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

13. Обязанности сотрудника охраны Колледжа.

13.1 Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения директора колледжа, заместителя директора по АХЧ;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам конфиденциальную информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки и другие запрещенные вещества.

13.2. На посту дежурного преподавателя, сотрудника охраны должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации техникума;
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Колледжа;
- Приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

13.3. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания, действия персонала в случае пожара;
- внутренний распорядок Колледжа, положение о пропускном и внутриобъектовых режимах;
- приказ о пропускном режиме.