

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Невинномысский химико-технологический колледж»

(ГБПОУ НХТК)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ НХТК

от 05.01.2024 № 10

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

ГБПОУ НХТК

Положение о пропускном режиме в ГБПОУ НХТК разработано в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании»
- Федеральным законом РФ от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»
- Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах (территории) ГБПОУ НХТК.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) на объектах (территории) (далее — объекты) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Невинномысский химико-технологический колледж» (далее — ГБПОУ НХТК, колледж) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов колледжа, установленного внутреннего трудового порядка, сохранности конфиденциальной информации, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания внутреннего трудового распорядка в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ НХТК, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ГБПОУ НХТК.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности колледжа, определяет порядок пропуска обучающихся, работников колледжа и посетителей, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории колледжа.

Охрана объектов колледжа осуществляется сотрудниками частных охранных организаций, подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации.

1.3. Объекты колледжа – административно - учебный корпус и прилегающая к нему территория.

1.4. 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 охраняемой территории колледжа.

Нарушение обучающимися и работниками требований настоящего Положения, в зависимости от тяжести нарушения и причиненного колледжу ущерба, влечет за собой принятие мер дисциплинарного и иного наказания, а в отношении иных лиц - мер предупредительного характера, в том числе ограничивающих/исключающих их доступ и (или) доступ соответствующих транспортных средств на территорию ГБПОУ НХТК. К мерам иного наказания относятся: предупреждение, информирование руководства контрагента о неправомерных действиях их работника, лишение (аннулирование) транспортного пропуска, а также передача материалов, содержащих сведения о наличии в действиях лица административного либо уголовного деяния, в правоохранительные органы для принятия процессуального решения.

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

1.6. В целях ознакомления посетителей ГБПОУ НХК с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в фойе первого этажа колледжа и на официальном Интернет - сайте.

Контроль за выполнением пропускного режима колледжа возлагается на заместителей директора, начальников подразделений, лицо назначенное ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, старшего дежурного по колледжу, охранников ЧОП.

#### **Цели:**

- обеспечение безопасности обучающихся, сотрудников колледжа и соблюдения установленного режима образовательного процесса, работы колледжа;
- установление порядка, обеспечивающего эффективный и непрерывный контроль за выполнением пропускного режима всеми участниками образовательного процесса;
- организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, контроля их функционирования;
- воспрепятствование неправомерному проникновению на объект и территорию колледжа;

- предупреждение и пресечение попыток совершения террористических актов, возможных нарушений общественного порядка в здании и на прилегающей к зданию территории;
- пресечение попыток провоза, проноса и хранения запрещенных к свободному обороту веществ и предметов.
- соблюдение правил противопожарной безопасности в здании и служебных помещениях.
- контролируемый вывоз (ввоз), вынос (внос) материальных ценностей.
- контроль за парковкой транспортных средств.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Контрольно-пропускной пункт специально оборудованное помещение, через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей и транспорта, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) колледжа.

Контрольно-пропускной пункт располагается на главном входе (со стороны улицы Павлова). Оснащен системой контроля и управления доступом, двумя арочными и одним ручным металлоискателями, камерой видеонаблюдения, прибором передачи тревожных сообщений в МОВО г. Невинномысска, мобильным телефоном. Вход/выход физических лиц на объекты колледжа контролируется сотрудниками ЧОП. В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности сотрудники ЧОП вправе применять технические средства для контроля доступа и перемещения физических лиц на объектах колледжа, производить визуальное обследование (в установленном законом порядке) верхней одежды (куртки, шубы, плащи, др.), вносимого/выносимого на объект имущества (ручная кладь, крупногабаритные предметы и др.). В случае отказа лица от проведения визуального обследования сотрудник ЧОП вправе не допускать внос/вынос, вызвавшего подозрение имущества на объекты колледжа и вызвать работников полиции.

Помещение охраны расположено на 1-м этаже, оборудовано металлической дверью. В помещении охраны установлены системы видеонаблюдения, автоматической установки пожарной сигнализации и системы оповещения, приборы передачи тревожных сообщений в МОВО г. Невинномысска, мобильный и стационарный телефоны.

Ограждение по периметру земельного участка (металлическое, высота 2.25 м). Вокруг здания проезд с асфальтобетонным покрытием шириной 3.5 - 4.2 м.

2.2. Количество эвакуационных выходов (для выхода людей и выезда транспортных средств): имеются 11 основных путей эвакуации. Во время учебного процесса закрыты на щеколду, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся у охранника ЧОП и начальника АХЧ. На период открытия запасных

выходов охрану осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Преподаватели, сотрудники и обучающиеся колледжа пропускаются в колледж по карточке – пропуску, с использованием системы контроля и управления доступом.

2.4. В случае отсутствия карточки-пропуска, обучающиеся допускаются в колледж с разрешения заведующего отделением или классного руководителя по студенческому билету. В случае передачи личной карточки-пропуска иному лицу, а также иные нарушения пропускного и объектового режима влекут принятие к нарушителям мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст.19 пункт «б» Постановления правительства РФ № 1006 02.08.2019).

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий заведующие отделением, классные руководители передают охраннику ЧОП распоряжение, согласованное с директором (заместителем) и списки посетителей.

2.6. Обучающиеся по дополнительным образовательным услугам, посетители кружков и секций допускаются в колледж по временному пропуску или письменному распоряжению директора (заместителя) с приложением списка.

2.7. На период текущих и капитальных работ строители допускаются согласно приказа по колледжу, с указанием ответственного за проведение работ и списка всех работников и техники.

2.8. Родители (законные представители) могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа (заместителем), с записью в «Журнале учета посетителей».

2.10. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора колледжа.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни колледж имеют право посещать: директор, заместители директора, начальники подразделений и обслуживающий персонал согласно письменного распоряжения директора. Остальные сотрудники колледжа подготавливают служебную записку с указанием времени работы, которая утверждается директором или заместителем директора колледжа.

2.12. Запрещается проход в здание колледжа лиц:

- находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- не имеющих документов, удостоверяющих личность.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, охранник ЧОП действует по указанию директора

колледжа, лица назначенного ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, старшего дежурного по колледжу.

2.13. При угрозе проникновения в колледж лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов при помощи КТС и проинформировать директора, лицо назначенное ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности.

2.14. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, сотрудникам колледжа, посетителям.

2.15. Информационное обеспечение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме, по организации охраны колледжа осуществляется администрацией колледжа через индивидуальное и публичное информирование всех участников образовательного учреждения в форме:

- устного информирования (при личном общении, по телефону);
- письменного информирования через приказы по колледжу, информационные стенды;
- размещения информации на сайте колледжа.

2.16. Пропускной режим для обучающихся и сотрудников образовательного учреждения:

- вход в фойе колледжа с 7.15 часов, проход к кабинетам с 7.45;
- члены кружков, секций для проведения занятий допускаются в колледж в соответствии с расписанием занятий по списку, утвержденному директором колледжа и при сопровождении руководителя кружка, секции;
- обучающиеся допускаются в колледж для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий в соответствии с планом работы колледжа при сопровождении руководителя группы;
- сотрудники колледжа допускаются в здание согласно штатному расписанию.

2.17. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся:

- для встречи с преподавателями или администрацией колледжа родители (законные представители) предъявляют документ удостоверяющий личность и сообщают охраннику ЧОП фамилию, имя, отчество классного руководителя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в котором он учится;
- с классным руководителем группы родители (законные представители) встречаются после уроков или (в экстренных случаях) до уроков, во время перемены;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий заведующие отделениями, классные руководители групп письменно уведомляют

дежурную службу о проведении мероприятия и согласовании его с директором колледжа;

- в случае прихода в колледж родителей (законных представителей) охранник ЧОП выясняет цель их прихода и записывает в «Журнале учета посетителей».

2.18. Пропускной режим для лиц, несвязанных с образовательным процессом (посторонние лица):

- посторонние лица, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются по согласованию с директором колледжа или заместителям директора с записью в «Журнале регистрации посетителей», предъявив документ, удостоверяющий личность, указав цель прихода;
- посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь колледжа не пропускаются;
- охранник ЧОП выдает ключи от ворот для въезда автотранспорта на территорию колледжа только по согласованию с начальником АХЧ (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию колледжа);
- запрещается вход в колледж посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.19. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

- должностные лица министерства энергетики, промышленности и связи Ставропольского края, министерства образования Ставропольского края, обслуживающих организаций, а также представители официальных государственных учреждений, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации колледжа;
- о приходе официальных лиц охранник ЧОП докладывает директору колледжа.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»:

3.1. Охранник ЧОП открывает ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения только по согласованию с начальником АХЧ.

3.2. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

3.3. Проезд по территории колледжа осуществляется со скоростью не более 5 км в час.

3.4. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

3.6. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях специальный транспорт с персоналом, а также аварийные бригады пропускаются в здание беспрепятственно. При выезде указанного транспорта и выходе персонала и аварийных бригад осуществляется его осмотр и проверка с записью в «Журнале учета посетителей».

#### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

4.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников колледжа и на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором колледжа.

4.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 20.00.

4.3. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, преподавателей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в колледже и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

4.4. Лицам, имеющим право открывать помещения, ключи выдаются охранником ЧОП под распись в «Журнале приема и сдачи ключей», с указанием даты и времени приема (сдачи).

4.5. Все сотрудники, находящиеся на территории колледжа, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся охраннику ЧОП, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой медицинской помощи.

#### **5. Охранник ЧОП обязан:**

5.1. Обеспечивать пропуск на территорию объекта персонала колледжа, обучающихся, посетителей, родителей (законных представителей) в строгом соответствии с настоящим Положением и указаниями руководства колледжа;

5.2. Осуществлять комплекс мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности колледжа;

5.3. Совершать обходы территории вокруг здания колледжа, в начале и в конце рабочего дня, проверив наличие оставленных подозрительных предметов, проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения;

5.4. Контролировать нахождение в образовательном учреждении работников, обучающихся, посетителей;

5.5. Обеспечивать сохранность имущества, материальных ценностей и документов;

5.6. Предупреждать действия, которые могут привести к нанесению экономического ущерба колледжа;

5.7. По окончании рабочего дня произвести обход и проверить помещения колледжа на предмет отсутствия посторонних лиц. В ночное время совершать обход внутри здания колледжа с периодичностью 1 час. Своевременно реагировать на срабатывание средств охранно-пожарной сигнализации, на проявление признаков возгораний, аварий техногенного характера или стихийного бедствия и принимать необходимые меры адекватного реагирования (вызов специальных служб, принятие мер с помощью подручных средств).

5.8. Докладывать директору колледжа и (или) начальнику АХЧ о всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства;

5.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, охранник докладывает директору колледжа, лицу назначенному ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности;

5.10. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, педагогов и сотрудников, охранник использует КТС для вызова наряда полиции.

5.11. Разрешать вынос материальных ценностей только на основании документов, заверенных директором колледжа.

**6. Перечень обязательной документации на контрольно-пропускном пункте:**

6.1. Журнал учета посетителей.

6.2. Список и телефоны сотрудников колледжа.

6.3. Списки обучающихся, занимающихся в кружках и секциях, дополнительного образования, на индивидуальных часах по предметам, на курсах по выбору и элективных курсах.

6.4. Расписание уроков, расписание занятий во внеурочное время.

6.5. Журнал приема – сдачи ключей.

5.6. Предупреждать действия, которые могут привести к нанесению экономического ущерба колледжа;

5.7. По окончании рабочего дня произвести обход и проверить помещения колледжа на предмет отсутствия посторонних лиц. В ночное время совершать обход внутри здания колледжа с периодичностью 1 час. Своевременно реагировать на срабатывание средств охранно-пожарной сигнализации, на проявление признаков возгораний, аварий техногенного характера или стихийного бедствия и принимать необходимые меры адекватного реагирования (вызов специальных служб, принятие мер с помощью подручных средств).

5.8. Докладывать директору колледжа и (или) начальнику АХЧ о всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства;

5.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, охранник докладывает директору колледжа, лицу назначенному ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности;

5.10. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, педагогов и сотрудников, охранник использует КТС для вызова наряда полиции.

5.11. Разрешать вынос материальных ценностей только на основании документов, заверенных директором колледжа.

## **6. Перечень обязательной документации на контрольно-пропускном пункте:**

6.1. Журнал учета посетителей.

6.2. Список и телефоны сотрудников колледжа.

6.3. Списки обучающихся, занимающихся в кружках и секциях, дополнительного образования, на индивидуальных часах по предметам, на курсах по выбору и элективных курсах.

6.4. Расписание уроков, расписание занятий во внеурочное время.

6.5. Журнал приема – сдачи ключей.

Заместитель директора

по учебно-производственной работе

Юрисконсульт

Кильба Р.В.

Макаров А.Ю.