

СОГЛАСОВАНО  
Совет колледжа  
Протокол № 7  
от «12» июля 2021 г.



Т. А. Петрова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГА ПОУ «ПТК»



С.В. Слободчикова

«12» июля 2021 г.

## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 87

### **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в образовательной организации (далее – колледж) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание колледжа, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – вахтерами;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – дежурными по общежитию.

1.5. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории колледжа назначается приказом директора.

## **2. Пропускной режим**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание колледжа осуществляют лица из числа персонала образовательного учреждения, ответственные за обеспечение пропускного режима.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников колледжа и посетителей осуществляется только через пункт пропуска, оборудованный у центрального входа в здания учебных корпусов, общежития.

Пункт пропуска оснащён арками металлодетектора, системами управления техническими средствами, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществлению пропускного режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации образовательного учреждения, личными телефонами директора колледжа и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении.

### **2. 2. Порядок пропуска обучающихся, работников колледжа и посетителей**

#### **2.2.1. Пропускной режим обучающихся**

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание колледжа в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания колледжа осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах. Начало занятий в колледже в 08.30, обучающиеся допускаются в здание колледжа с 08.00. Обучающиеся обязаны прибыть в колледжа согласно расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 5 минут до начала занятий.

2.2.1.2. Выход за пределы территории колледжа на уроки физической культуры, экскурсии, связанные с изучением отдельных предметов осуществляется только в сопровождении преподавателя.

2.2.1.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому директором колледжа.

2.2.1.4. В случае нарушения пропускного режима обучающиеся могут быть препровождены к куратору, дежурному администратору, администрацию колледжа для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

## **2.2.2. Пропускной режим для работников колледжа**

2.2.2.1. Работники колледжа допускаются в здание по списку, утверждённому директором колледжа, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. Директор колледжа, его заместители могут проходить и находиться в помещениях колледжа в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по колледжу.

2.2.2.4. Другие работники колледжа могут проходить и находиться в помещениях колледжа за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором колледжа, если это не ограничено текущими приказами по колледжу.

2.2.2.5. Работникам колледжа рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.6. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во вне рабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённому директором колледжа спискам.

## **2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся**

2.2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения" обязательна.

2.2.3.2. Для встречи с директором колледжа, представителями администрации колледжа, кураторами, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника колледжа к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, группу в котором он учится, регистрируются в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.3. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором колледжа, а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.11. Передвижение посетителей в здании колледжа осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

**2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.**

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, допускаются в колледж по согласованию с директором колледжа, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации колледжа с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города;
- работники федеральных, областных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.4. Допуск в колледж проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по колледжу в сопровождении директора колледжа, заместителей директора или дежурного администратора.

2.2.4.5. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора колледжа, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".

2.2.4.6. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора колледжа.

2.2.4.7. Допуск в колледж лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора колледжа, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

## **2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.**

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или специально назначенного приказом директора представителя колледжа.

2.2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника колледжа.

### **2.3. Пропускной режим для транспортных средств**

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора колледжа.

2.3.2. Въезд на территорию колледжа и парковка на территории колледжа личного автомобильного транспорта запрещается.

2.3.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится лицом, ответственным за соблюдение требований пропускного режима. Сведения о допуске автомобиля на территорию колледжа с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

2.3.4. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) колледжа. Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории колледжа обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

2.3.5. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника колледжа.

2.3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию колледжа или попытке выезда с территории колледжа (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность колледжа, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора колледжа.

2.3.8. Въезд (выезд) на территорию колледжа, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором колледжа. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора колледжа.

2.3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник колледжа, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.10. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию колледжа допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника колледжа, с незамедлительным уведомлением директора колледжа.

2.3.11. На всей территории колледжа максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

2.3.12. О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор колледжа и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.

#### **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции**

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора колледжа.

2.4.2. Ручную кладь посетителей проверяет лицо, ответственное за соблюдение пропускного режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора, посетителю предлагается подождать их у входа.

В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в колледж. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд полиции.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание колледжа после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.4.4. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из колледжа (в колледж) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного режима.

2.4.5. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью принимаются специалистом по персоналу колледжа и регистрируются в "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации колледжа. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, директору необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

#### **2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации**

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора колледжа могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

## **2.6. Порядок эвакуации обучающихся, работников колледжа и посетителей.**

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников колледжа и посетителей из здания колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам колледжа по ГО и ЧС.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники колледжа и посетители эвакуируются из здания колледжа в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание колледжа прекращается, работники колледжа принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории колледжа людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации колледжа обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание колледжа, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

## **3. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения**

3.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска (Приложение) и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

3.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного режима:

- «Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения»;
- «Журнал обхода помещений и территории колледжа»;
- «Журнал технического обслуживания тревожной кнопки».

**ПЕРЕЧЕНЬ И ФОРМЫ ЖУРНАЛОВ УЧЁТА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

1. Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения.

<b>№ п./п</b>	<b>Ф.И.О. посетителя</b>	<b>Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность</b>	<b>Ф.И.О., должность принимающего лица</b>	<b>Время прибытия</b>	<b>Время убытия</b>	<b>Подпись дежурного</b>
1	2	3	4	5	6	7

2. Журнал обхода здания и территории колледжа.

<b>Дата обхода</b>	<b>Время обхода</b>	<b>Результаты обхода. Выявленные нарушения</b>	<b>Ф.И.О дежурного администратора</b>	<b>Подпись</b>
1	2	3	4	5

3. Журнал технического обслуживания тревожной кнопки.

<b>Дата</b>	<b>Ф.И.О. проверяющего</b>	<b>Кто проверил проходимость сигнала</b>	<b>Подпись проверяющего</b>
1	2	3	4