

**ПРИНЯТО**  
Советом колледжа  
протокол № 8  
« 26 » января 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ  
"МППК им. В.В.Арнаутова"  
\_\_\_\_\_ Е.В. Белицкая  
« 26 » января 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель первичной профсоюзной  
организации работников ГБПОУ  
"МППК им. В.В.Арнаутова"  
\_\_\_\_\_ Г.В. Максимова.  
« 26 » января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**  
**В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**"МИХАЙЛОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
**ИМЕНИ В.В. АРНАУТОВА"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова" (далее - колледж) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в колледже осуществляется:

- в учебное время в учебных корпусах расположенных по адресу: ул. Гоголя, 29, г. Михайловка. Волгоградская область, - сотрудником ЧОП (далее охранник), вахтером, дежурным с **07-30 до 16-00**;
- в учебное время в учебных корпусах расположенных по адресу: ул. Пархоменко. 2, г. Михайловка. Волгоградская область - вахтером, дежурным с **07-30 до 16-00**;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни круглосуточно – сторожем;
- в общежитии расположенном по адресу: ул. Гоголя, 27. г. Михайловка. Волгоградская область - вахтером, дежурным круглосуточно.

-в здании расположенном по адресу: ул. Коммуны, 103. г. Михайловка. Волгоградская область - дежурным с 07-30 до 16-00.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

### **2.1. Прием обучающихся, работников колледжа и посетителей.**

Вход студентов в колледж осуществляется с предъявлением студенческого билета, именной карты Сбербанк МИР (полученной в колледже) **с 7-30 до 18-00.**

Педагогические работники и технический персонал колледжа пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении документа, установленного образца администрацией колледжа без записи в журнале регистрации посетителей.

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

При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем колледжа. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом ответственного лица - представителя администрации колледжа.

Пропуск посетителей в здание колледжа во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя.

После окончания времени, отведенного для входа студентов на занятия или их выхода с занятий, вахтер, дежурный, охранник (согласно графика) обязан произвести осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

**Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства колледжа, запрещается.**

### **2.2. Осмотр вещей посетителей.**

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

В случае отказа предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в колледж.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, вахтер, дежурный, охранник оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его

указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей** (установленного образца).

#### Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года (январь) и ведется до начала нового календарного года (31 декабря). 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**.

#### 2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск постороннего автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в **Журнал регистрации автотранспорта** лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом.

Приказом руководителя колледжа утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала колледжа на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории колледжа **запрещается**.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или лица его заменяющего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории колледжа, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя

колледжа (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с руководителем колледжа (лицом его заменяющим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию колледжа, автотранспорте фиксируется в Журнале регистрации автотранспорта.

#### Журнал регистрации автотранспорта.

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в колледж посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание колледжа.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ (ВАХТЕР, ДЕЖУРНЫЙ, ОХРАННИК) ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ОХРАНЫ В КОЛЛЕДЖЕ**

#### **3.1. Охранник, вахтер, дежурный должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, распоряжение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок колледжа, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### **3.2. На посту охраны должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;

-телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

-системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### **3.3. Охранник, вахтер, дежурный обязан:**

-перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

-проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

-доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю колледжа (или лицу его заменяющему);

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

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

-выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического, персонала, имущества и оборудования колледжа и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.

-производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

-при обнаружении подозрительных лиц взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

-в случае прибытия лиц для проверки колледжа вахтер, дежурный, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

### **3.4. Охранник, вахтер, дежурный имеет право:**

-требовать от студентов, работников колледжа и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

-требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

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

**3.5. Охраннику, вахтеру, дежурному запрещается:**

-покидать пост без разрешения руководства колледжа;

-допускать на объект посторонних лиц с нарушениями в соответствии с установленным Положением:

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

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

**Исполнитель:**

**Начальник отдела комплексной безопасности**

**А.В. Арнаутов**

**Согласованно:**

**Юрисконсульт**

**Н.С. Бушмина**