

Согласовано на Совете колледжа
Протокол от 19 июня 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОБПОУ
«Курский колледж культуры»
_____ А.И. Конорев
« 10 » _____ 2020 г.

Приказ № 123
от 10 июля 2020г.

**Положение
об организации контрольно-пропускного режима в здание и на
территорию ОБПОУ "Курский колледж культуры" и Обоянский
филиал колледжа**

Курск 2020

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ОБПОУ "Курский колледж культуры" (далее - Колледж) и Обоянского филиала (далее - Филиал) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных явлений в отношении обучающихся, преподавателей, работников колледжа и филиала, посетителей на их территорию и в здание.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) студентов, преподавателей, сотрудников, посетителей в здание колледжа и филиала, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Колледжа и Филиала, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Колледжа и Филиала.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается директором Колледжа.
- 1.4. Пропускной режим в Колледже и Филиале осуществляется:
- в учебное время сторожем (вахтером) с понедельника по пятницу с 07 час 30 мин до 21 час. 00 мин., в субботу с 07. час. 30 мин. до 17 час. 00 мин.
 - в учебное время прием посетителей осуществляется с 8 час. 30 мин. до 17 час.00мин., в выходные дни прием для посетителей закрыт.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на начальника службы безопасности, а его непосредственное выполнение - сторожей (вахтеров).
- 1.6. Сторожа (вахтеры) осуществляют пропускной режим на основании студенческих билетов.
- 1.7. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников Колледжа и Филиала, а на студентов - в части, их касающейся.
- 1.8. Данное положение доводится до всех преподавателей и сотрудников Колледжа и Филиала, а также сторожей (вахтеров) под роспись.
- 1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками.
- 1.10. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местами несения службы сторожей (вахтеров), оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного режима, и оборудуются кнопкой тревожной сигнализации.
- 1.11. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений Колледжа и Филиала в обязательном порядке согласовываются с начальником службы безопасности.

2. Организация пропускного режима

- 2.1. Прием обучающихся, работников Колледжа и Филиала, посетителей:
- 2.1.1. Вход обучающихся на учебные занятия осуществляется с предъявлением документов (студенческого билета).
- 2.1.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Колледж и Филиал 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) с 08.30 до 17.00.
- 2.1.3. При выполнении в Колледже и Филиале строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором колледжа. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Колледжа и Филиала.
- 2.1.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Колледжа и Филиала в сопровождении работника, к которому он прибыл.
- 2.1.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сторож (вахтер) обязан произвести осмотр помещений Колледжа и Филиала на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.6. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора колледжа запрещается.

2.2. Осмотр вещей у посетителей:

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) Колледжа и Филиала предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.2.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сторож (вахтер) информирует директора колледжа, начальника службы безопасности или заведующего филиалом, и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3. Правила поведения на территории Колледжа и Филиала

3.1. Ответственным за организацию пропускного режима на территории Колледжа и Филиала назначается начальник службы безопасности.

3.2. Все сотрудники, находящиеся на территории Колледжа и Филиала, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору колледжа, заведующей Обоянским филиалом или начальнику службы безопасности, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

3.3. На территории Колледжа и Филиала запрещается:

- курить;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывчатых устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.4. Посетители, находясь в здании колледжа, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к преподавателям, работникам колледжа и филиала, обучающимся и другим посетителям колледжа и филиала;
- не препятствовать надлежащему исполнению преподавателями, работниками колледжа и филиала их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность по приему у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю о своей явке по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем колледжа и филиала;
- бережно относиться к имуществу колледжа и филиала, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Колледжа и Филиала.

3.5. Посетителям Колледжа Филиала запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях Колледжа и Филиала без разрешения на директора Колледжа или заведующей филиалом;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение Колледжа и Филиала 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 здании Колледжа и Филиала и на его территории;

- входить в здание Колледжа и Филиала в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

4. Порядок пропуска автотранспортных средств на территорию Колледжа и Филиала

4.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Колледжа и Филиала открывает сторож (вахтер).

4.2. Въезд автотранспорта на территорию Колледжа и Филиала разрешается служебному транспорту, транспорту мусороуборочной компании, предприятию, осуществляющему доставку питания, автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС с разрешения администрации Колледжа и Филиала фиксируется в книге регистрации, которая находится на вахте.

5. Порядок пропуска представителей ремонтно-строительных организаций

5.1. При выполнении в Колледже и Филиале строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Колледжа.

5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Колледжа и Филиала.

5.3. По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

5.4. Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций, допускаются на территорию Колледжа и Филиала только с разрешения директора колледжа и выполняют работы в присутствии представителя администрации учебного заведения.

6. Обязанности сотрудников охраны

6.1. Сторож (вахтер) должен знать:

Дежурный сторож-вахтер должен знать:

- свои должностные обязанности;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средства связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок образовательного учреждения;
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

6.2. На посту сторожа (вахтера) должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- положение о пропускном режиме в Колледже и Филиале;
- приказ о пропускном режиме.

6.3. Сторож (вахтер) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведённой смене и выявленных недостатках начальнику службы безопасности или директору колледжа с регистрацией в журнале приема-передачи смены;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения совершить противоправные действия в отношении

обучающихся, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории Колледжа и Филиала не реже, чем 2 раза в смену, о чем делает соответствующие записи в «Журнале передачи смены», при необходимости осуществляет дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации учреждения.

6.7. Сторож (вахтер) имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Колледжа и Филиала, 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 образовательному учреждению;
- для осуществления задержания нарушителя вызвать полицию.

6.8. Сторожу (вахтеру) запрещается:

- покидать пост без разрешения директора колледжа и заведующей филиалом;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсичные вещества.

Составил начальник службы безопасности Малыхин А.Н.