

Согласовано на Совете колледжа
протокол от 18 февраля 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОБПОУ
«Курский колледж культуры»
А.И. Конорев
«18» февраля 2025 г.

Приказ № 30-П
от 18 февраля 2025г.

**Положение
об организации контрольно-пропускного режима
в ОБПОУ "Курский колледж культуры" и Обоянский филиал
ОБПОУ «Курский колледж культуры»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4386A5F7DF8261A27D07BC20B584A065
Владелец: Конорев Алексей Иванович
Действителен: с 19.01.2024 до 13.04.2025

Курск 2025

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. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Колледже и Филиале возлагается на начальника хозяйственного отдела.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Колледже и Филиале, обучающихся и их родителей (законных представителей несовершеннолетних), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Колледжа или Филиала.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в колледже возлагается:

- на охранника ЧОП под руководством начальника хозяйственного отдела;
- в общежитии - на дежурного по общежитию (в т.ч. в ночное время) и на администратора общежития под руководством начальника хозяйственного отдела.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в Филиале возлагается на начальника хозяйственного отдела, а его непосредственное выполнение - сторожей (вахтеров).

1.7. Ответственные лица за контрольно-пропускной режим в Колледже и Филиале действуют согласно инструкции, разработанной начальником хозяйственного отдела и утвержденной директором колледжа.

1.8. Обучающиеся, работники и посетители проходят в здание через центральный вход (использовать для входа в здание и выхода из него запасные выходы запрещено).

1.9. Центральный вход в здание должен быть ограничен в рабочие дни через 30 минут после окончания учебного процесса, в воскресенье и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

1.10. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником ЧОП- в Колледже, сторожем (вахтером) – в Филиале.

1.11. Пропускной режим устанавливается директором Колледжа.

1.12. Пропускной режим в Колледже и Филиале осуществляется:

- в учебное время охранником ЧОП 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.00 мин., в выходные дни прием для посетителей закрыт.

1.13. Сторожа (вахтеры) в Филиале, охранник ЧОП – в Колледже осуществляют пропускной режим обучающихся на основании студенческих билетов.

1.14. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местами несения службы сторожей (вахтеров)- в Филиале, охранниками ЧОП – в Колледже, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного режима, и оборудуются кнопкой тревожной сигнализации.

2. Контрольно-пропускной режим для студентов Колледжа и Филиала

2.1. Начало учебных занятий в Колледже и Филиале в 8 ч. 30 мин. Обучающиеся Колледжа и Филиала допускаются в здание с 8 ч 00 мин., по электронным магнитным пропускам (картам), в случае утери по студенческим билетам (магнитные пропуска должны быть восстановлены в течении трех рабочих дней).

2.2. Уходить из Колледжа и Филиала до окончания учебных занятий обучающимся разрешается:

- на основании письменного заявления родителей (законных представителей обучающегося), согласованного с куратором;
 - с разрешения представителя администрации.
- 2.3. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Колледж и Филиал согласно расписанию занятий и при сопровождении руководителя секции, клуба, кружка.
- 2.4. Проход обучающихся в Колледж и Филиал на дополнительные занятия после учебных занятий возможен по расписанию, представленному администрацией колледжа.
- 2.5. Обучающиеся колледжа, проживающие в общежитии, допускаются в общежитие через центральный вход по студенческим билетам в соответствии с распорядком проживания в общежитии. Допуск посетителей проводится только с разрешения администрации.

3. Контрольно-пропускной режим для работников Колледжа и Филиала

- 3.1. Директор колледжа, его заместители, технический персонал могут проходить и находиться в помещениях колледжа в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 3.2. Работники администрации, преподавательский состав, технический персонал, допускаются в здание по электронным магнитным пропускам (картам), в случае утери по документам удостоверяющих личность (с обязательной фиксацией в журнале учета посетителей), в случае отсутствия с разрешения администрации.
- 3.3. Преподаватели обязаны прибыть в Колледж и Филиал в соответствии с утвержденным расписанием.
- 3.4. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника ЧОП (начальника хозяйственного отдела) о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями обучающегося), а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.5. Остальные работники Колледжа и Филиала приходят в колледж в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором колледжа.
- 3.6. В случае необходимости в проведении мероприятий/ дополнительных занятиях в выходные дни, ответственное лицо пишет служебную записку на имя директора колледжа, предварительно согласовав проведение мероприятий/дополнительных занятий с начальником хозяйственного отдела.
- 3.7. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках и др. на базе Колледжа и Филиала сторонние участники обязаны предоставить охраннику ЧОП, сторожу (вахтеру) приказ о проводимом мероприятии, список участвующих и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 4.1. Родители (законные представители обучающихся) могут быть допущены в Колледж и Филиал при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Во время учебных занятий родители в Колледж и Филиал допускаются с разрешения заместителей директора по соответствующему направлению.
- 4.2. С преподавателями родители (законные представители обучающихся) встречаются после окончания учебных занятий.
- 4.3. Для встречи с преподавателями, или администрацией колледжа родители предъявляют дежурному по колледжу паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он учится.
- 4.4. Родителям (законным представителям обучающихся) не разрешается проходить в Колледж и Филиал с крупногабаритными сумками, тарой и др. Сумки необходимо оставить на посту охранника ЧОП при этом охранник ЧОП по требованию может их досмотреть, с применением металлоискателя.

4.5. Проход в колледж родителей (законных представителей обучающихся) по личным вопросам к администрации колледжа возможен по предварительной договоренности, о чем охранник ЧОП должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае не запланированного прихода в Колледж родителей (законных представителей обучающихся), охранник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в колледж только с разрешения администрации.

4.7. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах Колледжа и Филиала лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых представителей запрещен.

5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж и Филиал по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа или лицом, его заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Колледжа и Филиала в сопровождении работника, к которому он прибыл.

5.2. Группы лиц, посещающих Колледж и филиал для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Колледжа и Филиала при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора колледжа.

5.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, дежурный ЧОП информирует начальника хозяйственного отдела и при необходимости, по согласованию с директором (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.4. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей Колледжа, дежурный ЧОП действует по инструкции, уведомляет и информирует начальника хозяйственного отдела и вызывает правоохранительные органы (Росгвардию).

5.5. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Колледжа и Филиала дежурным ЧОП (сторожем(вахтером) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика». Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Колледжа и Филиала.

5.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, охранник ЧОП (сторож (вахтер)) обязан произвести осмотр помещений Колледжа и Филиала на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов

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

5.8. Осмотр вещей у посетителей:

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

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

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

6. Правила поведения на территории Колледжа и Филиала

6.1. Ответственным за организацию пропускного режима на территории Колледжа и Филиала назначается начальник хозяйственного отдела.

6.2. 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 хозяйственного отдела, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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).

7. Порядок пропуска автотранспортных средств на территорию Колледжа и Филиала

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Колледжа и Филиала открывает охранник ЧОП (сторож (вахтер).

7.2. 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.

7.2. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется с письменного разрешения директора или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных

средств, вызывающих подозрение, охранник ЧОП информирует начальника хозяйственного отдела и при необходимости, по согласованию с директором (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании колледжа.

8. Порядок пропуска представителей ремонтно-строительных организаций

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

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

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

8.4. 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.

9. Обязанности сотрудников охраны

9.1. Охранник ЧОП (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.

9.2. На посту охранника Чоп (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.

9.3. Охранник Чоп (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 хозяйственного отдела или директору колледжа с регистрацией в журнале приема-сдачи дежурства;
- 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 приема-сдачи дежурства», 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. Охранник ЧОП (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. Охраннику ЧОП (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;
 - курить;
 - на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсичные вещества.

Составил начальник хозяйственного отдела Ушаков К.Ю.