




Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский строительный колледж»

Наименование документа: Положение о пропускном режиме в ОГБПОУ РСК и на его территории

Условное обозначение: СМК-П-74

Соответствует ГОСТ ISO9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

Рассмотрено
Советом ОГБПОУ РСК
Протокол № 2
от «27» 09 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ РСК
 А.В. Суслов
Приказ № 318
от «28» 09 2017г.

**Положение № СМК-П-74
о пропускном режиме
в Областном государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Рязанский строительный колледж»
и на его территории.**

Рязань, 2017г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Устава и локальных нормативных актов областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский строительный колледж» (далее ОГБПОУ РСК).

1.2. Настоящее положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников ОГБПОУ РСК, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОГБПОУ РСК.

1.4. Пропускной режим в помещениях ОГБПОУ РСК предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в административные и учебные здания.

1.5. Охрана помещений осуществляется вахтерами и дежурными служебных помещений (по графику) в дневное время, и сторожами (по графику) в ночное время.

1.6. Ответственность за осуществление пропускного режима в ОГБПОУ РСК возлагается на заместителя директора по общим вопросам и комплексной безопасности, заведующего хозяйством, заведующих общежитиями и комендантов зданий.

Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в ОГБПОУ РСК возлагается на заместителя по учебно-методической работе и качеству образования, начальника учебно-организационного отдела, заведующую отделением ПКР и ДПО, вахтеров, дежурных.

1.7. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОГБПОУ РСК, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОГБПОУ РСК.

1.8. Сотрудники ОГБПОУ РСК, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом настоящее положение размещается на информа-



ционных стендах в холле первого этажа здания ОГБПОУ РСК и на официальном Интернет-сайте.

1.9. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители ОГБПОУ РСК обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в зданиях и на территории ОГБПОУ РСК.

Все работники, находящиеся в ОГБПОУ РСК, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному, представителям администрации, принять меры для ликвидации опасности.

1.10. Обучающимся, работникам, родителям и другим посетителям запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

- проносить и употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

- проносить сумки, портфели, рюкзаки и другую ручную кладь с размерами, превышающими суммарно по параметрам (длина, ширина, высота) 125 см.

- курить.

2. Обеспечение пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается стойка - место охраны у центрального входа в каждом учебном корпусе.

2.2. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора ОГБПОУ РСК, его заместителей, дежурного. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ОГБПОУ РСК.

2.4. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здания учебных корпусов через центральный вход каждого учебного корпуса.



2.5. Пропуск обучающихся в здания учебных корпусов колледжа осуществляется только по предъявлению студенческого билета. В здания общежитий колледжа по предъявлению пропуска в общежитие. Студенты, не предъявившие вышеуказанные документы, в здания колледжа не допускаются.

2.6. Центральный вход в каждое здание учебных корпусов открыт в рабочие дни с 07 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в субботу с 07 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, в воскресенье и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.7. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожами ОГБПОУ РСК.

3. Режим посещения образовательной организации

3.1. Пропускной режим в ОГБПОУ РСК осуществляется с понедельника по пятницу с 07 часов 00 минут до 21 часов 00 минут; в субботу с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

3.2. Учебные занятия в ОГБПОУ РСК начинаются с 07 часов 40 минут по расписанию, утвержденному директором ОГБПОУ РСК. Преподаватели и обучающиеся должны прийти в ОГБПОУ РСК заблаговременно до начала учебных занятий.

3.3. Посещение родителями обучающихся осуществляется по взаимной договоренности и под контролем классных руководителей, по предварительной договоренности с преподавателем и во время, отведенное для этих целей, без помех учебному процессу. Вахтер должен быть проинформирован о встрече заранее.

3.4. В день проведения родительских собраний кураторы групп предоставляют вахтерам на пункты пропуска списки обучающихся групп, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией обучающегося.

3.5. Представители различных служб города и ведомств посещают ОГБПОУ РСК после предварительной договоренности с сотрудниками ОГБПОУ РСК и под их личным контролем.

3.6. Выход обучающихся из ОГБПОУ РСК на занятия физической культуры, экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно в сопровождении преподавателя. Во время организованных выходов обучающихся из ОГБПОУ РСК должны строго соблюдаться меры безопасности при нахождении в общественных местах и при передвижении колонн.

3.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в ОГБПОУ РСК согласно расписанию, утвержденному директором ОГБПОУ РСК.

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОГБПОУ РСК согласно плану мероприятий, утвержденному директором ОГБПОУ РСК.



3.9. Обучающиеся ОГБПОУ РСК не имеют права находиться в здании ОГБПОУ РСК и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников и без их присутствия.

3.10. Директор ОГБПОУ РСК и его заместители, члены администрации имеют допуск в образовательную организацию в любое время суток. Другие работники могут находиться в здании образовательной организации в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) руководителя образовательной организации.

3.11. Родители и иные посетители пропускаются в ОГБПОУ РСК на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей (Приложение № 1), который заводится в начале каждого календарного месяца и ведется до конца каждого календарного месяца. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещены. Законченный журнал за календарный месяц до 3-его числа следующего календарного месяца сдается в архив ОГБПОУ РСК. Уничтожение журнала посетителей производится по истечении трех месяцев от даты окончания журнала.

3.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОГБПОУ РСК по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записью в Журнале учета посетителей.

3.13. Группы лиц, посещающих ОГБПОУ РСК для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательной организации по распоряжению директора ОГБПОУ РСК, его заместителей, исключительно по списку участников.

3.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, вахтер действует по указанию директора ОГБПОУ РСК, его заместителя или коменданта.

3.15. Дежурный периодически осуществляет осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

3.16. При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в ОГБПОУ РСК. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание, вахтер действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство сигнализации.



Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОГБПОУ РСК после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов.

3.17. Материальные ценности выносятся из здания ОГБПОУ РСК только по разрешению директора ОГБПОУ РСК или его заместителей.

4. Пропускной режим для автотранспортных средств

4.1. Въезд на территорию ОГБПОУ РСК и парковка на его территории автотранспортных средств сотрудников разрешается согласно списку, утвержденному директором ОГБПОУ РСК (Приложение № 2).

4.2. Допуск на территорию ОГБПОУ РСК автотранспортных средств осуществляет вахтер, управляющий автоматизированными въездными воротами. Для обеспечения деятельности ОГБПОУ РСК пропускаются автотранспортные средства обслуживающих организаций, согласно утвержденного списка организаций.

4.3. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию ОГБПОУ РСК беспрепятственно.

4.4. Движение автотранспорта по территории ОГБПОУ РСК разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

4.5. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории ОГБПОУ РСК запрещена, въездные ворота закрыты, пульт управления и ключи от въездных ворот находятся у вахтеров учебных корпусов. В особых случаях, по распоряжению директора ОГБПОУ РСК, может быть разрешена стоянка отдельных транспортных средств по окончании рабочего дня и в ночное время.

4.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от ОГБПОУ РСК, информируется руководитель директор ОГБПОУ РСК и при необходимости территориальный орган внутренних дел.

5. Порядок учета и хранения ключей от помещений ОГБПОУ РСК, вскрытия закрытия помещений ОГБПОУ РСК

5.1. Все ключи учитываются в журнале учета ключей от помещений (далее - журнал). Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены мастичной печатью на последней странице. Записи в журнале ведутся аккуратно и только чернильной или шариковой ручкой.

5.2. Дубликаты ключей от помещений ОГБПОУ РСК хранятся у заместителя директора по общим вопросам и комплексной безопасности в опечатанном ящике. Выдача дубликата ключа от помещения производится только с разрешения директора ОГБПОУ РСК лично ответственному за помещение с



записью в журнале. Хранение и наличие дубликатов ключей у других должностных лиц запрещается.

5.3. Перечень помещений ОГБПОУ РСК, хранение ключей от которых обеспечивается непосредственно должностными лицами, ответственными за данные помещения, утверждается директором ОГБПОУ РСК.

5.4. В начале рабочего дня сотрудники ОГБПОУ РСК, ответственные за вскрытие (закрытие) помещений, получают ключи от служебного помещения. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа администратором, вахтером или сторожем производится с разрешения заместителя директора по учебно-методической работе и качеству образования, начальника учебно-организационного отдела, заведующей отделением ПКР и ДПО, дежурного руководящего работника

5.5. Сотрудник ОГБПОУ РСК, получивший ключи от помещения (далее - сотрудник), обеспечивает их сохранность. Передача ключа посторонним лицам, оставление без присмотра, а также изготовление его дубликата запрещается.

5.6. В случае утраты ключа от помещения сотрудник немедленно докладывает заместителю директора по общим вопросам и комплексной безопасности служебной запиской с объяснением обстоятельств утраты

5.7. При увольнении (переводе) сотрудника числящийся за ним ключ сдается коменданту здания с отметкой о сдаче в журнале учета ключей от помещений.

5.8. При возникновении в помещениях ОГБПОУ РСК в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро -, тепло -, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного вахтера, сторожа для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или администрации ОГБПОУ РСК категорически запрещается.

5.9. Помещение может быть вскрыто по решению дежурного вахтера, сторожа для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц.

5.10. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность директор ОГБПОУ РСК, ответственные за помещения,



и составляется акт (приложение № 3), который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в делах ОГБПОУ РСК в течение года, после чего подлежит уничтожению.

5.11. Организация контроля за выполнением сотрудниками порядка приема и сдачи помещений возлагается на руководителей структурных подразделений ОГБПОУ РСК.