

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КОГПОАУ «Вятский колледж культуры»
от 11.11.2024 № 82/01-07-02

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
в Кировском областном государственном профессиональном
образовательном автономном учреждении
«Вятский колледж культуры»
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Кировском областном государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Вятский колледж культуры» (далее – Положение, Колледж) разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности Колледжа, безопасности работников и обучающихся, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, и определяет правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) Колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 10.07.2023) «О противодействии терроризму»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 (ред. от 05.03.2022) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 (ред. от 30.03.2023) «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;
- Уставом КОГПОАУ «Вятский колледж культуры», утв. решением министерства культуры Кировской области от 01.02.2016 № 32 (с изм. от 15.05.2019 № 7, от 25.08.2020 № 9, от 19.02.2021 № 10, от 07.08.2023 № 26, от 12.03.2024 № 14, от 04.07.2024 № 19);

- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Вятский колледж культуры», утв. приказом от 13.05.2024 № 74/01-07-02 (далее - Правила внутреннего распорядка обучающихся);

- Правилами внутреннего трудового распорядка КОГПОАУ «Вятский колледж культуры», утв. приказом от 01.09.2021 82/01-07-02 (с изм. от 31.01.2023 № 8/01-07-02, 19.07.2023 № 51/01-07-02, 15.05.2024 № 32/01-07-02) (далее - Правила внутреннего трудового распорядка).

1.2. Настоящее Положение доводится до сведения работников Колледжа при приёме на работу, обучающихся (их законных представителей) при оформлении образовательных отношений, работников организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить Колледж.

1.3. Пропускной режим предназначен для:

- исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в Колледж (из Колледжа);

- обеспечения антитеррористической защищенности Колледжа;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Колледжа оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и учащихся, создания угрозы безопасной деятельности Колледжа.

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления пропуска на территорию Колледжа обучающихся, работников Колледжа и третьих лиц;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории Колледжа, осуществления его осмотра;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

1.4. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в Колледже порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности Колледжа, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором Колледжа. Организация и контроль за соблюдением режимов возлагаются на начальника хозяйственного отдела, а его непосредственное выполнение — на сотрудников частного охранного предприятия (ЧОП).

1.6. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются образцами пропусков, телефоном и кнопкой тревожной сигнализации, а также комплектом документов, включающим в себя:

- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- инструкцию по действиям сотрудника охраны в чрезвычайных ситуациях;
- правила пользования техническими средствами охраны;
- журнал приёма и сдачи дежурства;
- журнал выдачи, приёма ключей от служебных кабинетов и аудиторий Колледжа, комнат в общежитии;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал обхода территории.

1.7. Лица, имеющие непосредственный доступ к организации системы охраны, предупреждаются руководства Колледжа о недопустимости разглашения сведений о режиме охраны Колледжа и правилах пользования техническими средствами охраны.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Колледжа, посетителей, а также физических и юридических лиц, осуществляющих работы (оказывающих услуги) по гражданско-правовым договорам.

2. Организация пропускного режима

2.1. Порядок пропуска в учебный корпус Колледжа.

2.1.1. Для обеспечения пропускного режима проход обучающихся и работников осуществляются через центральный вход здания учебного корпуса Колледжа и по переходу, соединяющему учебный корпус со зданием общежития.

2.1.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и начальника хозяйственного отдела.

2.1.3. Работники Колледжа и обучающиеся допускаются в учебный корпус по электронному идентификатору.

2.1.4. Электронные идентификаторы обучающимся оформляются и выдаются на основании списков, заверенных заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждённых директором.

2.1.5. Родители обучающихся (лица, их заменяющие), посетители допускаются в Колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией сотрудником охраны в журнале регистрации посетителей, при условии сопровождения работником Колледжа либо по заранее оформленному пропуску.

2.1.6. Родители обучающихся (лица, их заменяющие), прибывшие на родительское собрание, проходят в учебный корпус Колледжа в сопровождении классного руководителя.

2.1.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж или общежитие по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по заранее оформленному пропуску или по согласованию с директором Колледжа или начальником хозяйственного отдела, с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей.

2.1.8. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни допуск работников и посторонних лиц в учебный корпус производится на основании приказа директора Колледжа. Допуск работников сторонних организаций, осуществляющих работы (оказывающих услуги) по гражданско-правовым договорам, в нерабочее время осуществляется по спискам, согласованным начальником хозяйственного отдела и утверждённым директором Колледжа, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2. Порядок пропуска в общежитие Колледжа.

2.2.1. У сотрудника охраны должен находиться полный список проживающих в общежитии с указанием номера занимаемого жилого помещения.

2.2.2. Проход в общежитие Колледжа осуществляется только при предъявлении документов:

- обучающихся, проживающих в общежитии, – по электронным идентификаторам и предъявлении пропуска в общежитие.

При входе в общежитие обучающиеся сдают пропуск сотруднику охраны и получают ключи от комнаты, в которой проживают.

При выходе из общежития обучающиеся сдают ключи и получают у сотрудника охраны пропуск в общежитие.

- обучающихся, не проживающих в общежитии – по электронным идентификаторам при предъявлении студенческого билета;

- нанимателей и членов их семей, проживающих в общежитии – по электронным идентификаторам или по предъявлении документов, удостоверяющих личность;

- посетителей – по предъявлении паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность, при условии сопровождения приглашающим лицом.

Сотрудник охраны проводит сверку входящих нанимателей и обучающихся со списком проживающих. В Журнале регистрации посетителей сотрудник охраны записывает сведения о посетителях (приглашённых), а также время прихода, ухода.

2.2.3. Проживающим выдаются пропуска установленного образца на право входа в общежитие. Категорически запрещается передача пропуска другим лицам. За передачу пропуска обучающиеся несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную Правилами проживания в общежитии.

2.2.4. Ответственность за своевременный уход посетителей (приглашённых) и соблюдение ими Правил внутреннего распорядка в общежитии несёт приглашающий.

2.2.5. Проход в общежитие посетителей (приглашённых) осуществляется с 8-00 до 21-00.

2.2.6. Время посещения может быть ограничено приказом директора Колледжа в случаях массового заболевания, обострения криминогенной обстановки или по другим причинам.

2.2.7. Лицам, высланным из общежития, проход в общежитие запрещен.

3. Порядок вноса (выноса) материальных средств

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Колледжа, общежития после проведенного досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов в здание Колледжа, общежития (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания Колледжа, общежития на основании служебной записки, подписанной начальником хозяйственного отдела или директором Колледжа.

4. Пропуск автотранспорта

4.1. Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Колледжа, утверждается приказом директора.

4.2. Стоянка личного автотранспорта работников Колледжа осуществляется в специально отведённом месте. Стоянка в ночное время (с 21-00 до 7-00) запрещена.

4.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Колледжа осуществляется по списку, утвержденному директором Колледжа или лицом, его замещающим, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Колледжа, цели нахождения.

4.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Колледжа, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует директора Колледжа (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с

директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.5. При допуске на территорию Колледжа и общежития автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Колледжа, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Колледжа.

4.5. Автотранспортные средства скорой медицинской помощи, структур МЧС и службы спасения, правоохранительных органов на территорию Колледжа допускаются беспрепятственно.

5. Порядок выдачи ключей

5.1. Ключи от помещений учебного корпуса Колледжа находятся на посту охраны учебного корпуса. Дубликаты ключей находятся в кабинете начальника хозяйственного отдела.

Ключи от служебных помещений общежития находятся на посту охраны общежития. Дубликаты ключей от служебных помещений общежития и от жилых помещений общежития находятся в кабинете коменданта.

5.2. Выдача ключей от помещений учебного корпуса и от служебных помещений общежития осуществляется сотрудником охраны с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей. Ключи от этих помещений выдаются только работникам колледжа.

Выдача ключей от помещений Колледжа и от служебных помещений общежития работникам сторонних организаций, осуществляющих работы (оказывающих услуги) по гражданско-правовым договорам в Колледже, осуществляется с письменного разрешения директора Колледжа или начальника хозяйственного отдела Колледжа.

5.3. Выдача ключей от кабинетов №№ 201, 207, 208, 209, 213, 401, 403, 406/1 осуществляется только тем работникам Колледжа, список которых утверждён приказом директора Колледжа. Ключи и их дубликаты от этих кабинетов хранятся на посту охраны в специально отведённых опечатанных коробках. Коробки опечатываются лицом, назначенным приказом директора Колледжа.

5.4. Выдача ключей посетителям Колледжа запрещена. Выдача ключей от помещений Колледжа и от служебных помещений общежития работникам сторонних организаций, осуществляющих работы (оказывающих услуги) по гражданско-правовым договорам, без письменного разрешения директора Колледжа или начальника хозяйственного отдела Колледжа запрещена.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами внутреннего распорядка обучающихся в учебном корпусе и на его территории разрешено находиться:

- обучающимся с 8.00 до 21.00 в соответствии с расписанием учебных занятий, секций;
- работникам Колледжа - с 7.00 до 22.00.

6.2. По окончании работы Колледжа сотрудник охраны осуществляет обход учебного корпуса, общежития и прилегающей территории. Результаты обхода заносятся в Журнал приёма и сдачи дежурств.

6.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения настоящего Положения назначается дежурный из числа работников Колледжа.

6.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в учебном корпусе, общежитии и прилегающей территории.

6.5. Обучающимся запрещается:

- нарушать правила внутреннего распорядка в Колледже, общежитии и на прилегающей территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр, самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;
- курить;
- проносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством

Российской Федерации, требованиями Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

7.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).
