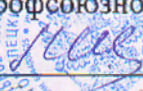


Министерство сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей
промышленности Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Торопецкий колледж»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
профсоюзного комитета

Иванова Л.В.
26.03.2022.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБПОУ «Торопецкий колледж»

Гапанюк Ю.С.
Приказ № 22 от 26.03.2022.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Торопецкий колледж», посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности образовательного процесса на которого в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на дежурных по зданию, осуществляющих охранные функции в соответствии с договором (государственным контрактом) на объекте ОУ.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора ОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ОУ, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарный пост дежурного (рабочее место дежурного) оборудовано около главного входа в ОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками, заверенными подписью руководителя и печатью ОУ, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами. Запасные выходы открываются с **разрешения директора ОУ**, лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (далее - заместителя директора по БОП), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при ремонтно-строительных мероприятиях здания или реконструкции действующих помещений ОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по БОП), с обязательным информированием руководства организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание ОУ и выход из него осуществляются только через стационарный пост дежурного. Начало занятий в колледже в 09 часов 00 минут. Учащиеся допускаются в здание колледжа с 08 часов 00 минут.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием время по спискам групп. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОУ с разрешения директора, либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в ОУ и **выходят** с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

Уходить из колледжа до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащихся, а также с разрешения представителя администрации.

2.4. Сотрудники ОУ **допускаются** в здание по спискам либо по пропускам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни **беспрепятственно допускаются** в здание и на территорию ОУ: директор колледжа, заместители директора колледжа, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии со списком, утверждённым руководителем ОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, **допускаются на основании служебной записки**, заверенной директором колледжа или лицом, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность (заместитель директора колледжа по БОП).

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий кураторы передают дежурному по зданию списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью ОУ (*Приложение №3*). Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в колледж

при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ОУ. В отдельных случаях они могут находиться в здании ОУ в отведенном месте, в помещении цокольного этажа с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по БОП), либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в колледж согласно заявки на проведение мероприятия (*Приложение №1*), списка или пропуска в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором ОУ, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, личность, по согласованию с директором ОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ОУ **не допускаются**. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту дежурного по зданию.

2.10.1. Передвижение посетителей в здании колледжа осуществляется в сопровождении работника колледжа или дежурного администратора.

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

2.10.3. Рабочим по комплексному обслуживанию здания разрешено находиться в здании колледжа в рабочие дни до 21.00.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.13. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ОУ разрешено лицам, категория которых определена в приказе по ОУ, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ОУ и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты.

3.4. Все помещения ОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту дежурного (рабочем месте дежурного). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора) хранятся на стационарном посту дежурного (рабочем месте дежурного).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения директора ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ОУ, возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по БОП). При ввозе автотранспортом на территорию ОУ имущества (материальных ценностей) дежурным осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.2. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у основного входа по улице Пл. 1 Мая, д.1 а с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ОУ беспрепятственно.

4.4. При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств дежурный ОУ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении.

4.5. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники ОУ (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по БОП). В этом случае полученные устные указания фиксируются в

рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания ОУ проводится на основании служебной записки при оформлении материального пропуска (*Приложение №2*), заверенного лицом, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по БОП).

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра дежурного ОУ, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный ОУ вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

Приложение № 1
к Положению о
пропускном и
внутриобъектовом режимах

Заявка на мероприятие.

Директору ГБПОУ
«Торопецкий колледж»
Гапаненку Ю.С.

ЗАЯВКА

Просим Вас разрешить провести в колледже

_____ (семинар, лекцию и др. с указанием темы)
Дата _____ и _____ место _____ проведения
_____ Количество
участников _____ Место
проведения (какие помещения колледжа используются)
Ответственный _____ сотрудник колледжа за
_____ проведение
мероприятия _____

(ФИО полностью)

Список участников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация	Город	Страна

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия

Приложение №2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ)
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ
ГБПОУ «Торопецкий колледж»**

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N
на вынос (вывоз) материальных ценностей
(наименование организации)**

«__» _____ 20__ г.

Основание на вынос (вывоз) _____

Через _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо колледжа

