Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Керченский морской технический колледж»

Рассмотрено и принято
Советом колледжа.

Протокол № _1_ от _14.01__ 2022 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. директора ГБП ОУ РК «КМТК»
№ « 7 » от 17.01. 2022 г
И.В. Яворская

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Керченский морской технический колледж»

версия 1
регистрационный № 186
экземпляр № ____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 66340239C17836877970E0EA9056F914
Владелец: Яворская Ирина Викторовна
Действителен: с 13.06.2023 до 05.09.2024

Керчь

2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3-4

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА В КОЛЛЕДЖ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТОВИТЕЛЕЙ), ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ КОНТРОЛИРУЮЩИХ И ОБСЛУЖИВАЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ.....4-7

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.....7-8

4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.....8-9

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....9

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА .....

ЛИСТ РАССЫЛКИ.....

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА .....

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального Закона РФ ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012, Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 года № 1006 ««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)» с требованиями, изложенными в нормативных документах министерства образования Республики Крым.

Цель настоящего Положения - предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения, установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для студентов и сотрудников ГБП ОУ РК «КМТК» (далее - колледж), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, вынос (вноса) а также вывоза (ввоза) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию колледжа, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории колледжа. Контрольно-пропускной режим в зданиях колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности колледжа и определяет порядок пропуска студентов и сотрудников колледжа, граждан в административные здания и территорию.

1.3. **Внутриобъектовый режим** устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения

1.4. Охрана учебных корпусов «КМТК» и общежитий осуществляется специализированной охраной имеющая соответствующую лицензию и на основании заключенного контракта. Внутриобъектовый и пропускной режимы осуществляются в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 11 марта 1992 года №2487-1«О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в колледже возлагается на:

- директора колледжа (или лица, его замещающего);

- начальника службы по комплексной безопасности;

- заведующих по УВР образовательных площадок (или лиц, их замещающими)

- дежурных администраторов (по графику дежурств);

1.6. Непосредственное обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в колледже возлагается на охранников специализированного охранного

предприятия имеющего соответствующую лицензию и на основании заключенного контракта.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже и специализированного охранного предприятия, а на студентов, их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа, посетителей – в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников колледжа, а также сотрудников специализированного охранного предприятия под роспись.

1.8. 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 студентов, 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, заместителей директора и начальника службы по комплексной безопасности. На период открытия запасного выхода, контроль за ним, осуществляет лицо его открывающее.

1.9. Настоящее Положение призвано, обеспечить безопасный контролируемый доступ на территорию ГБП ОУ РК «КМТК» через турникеты по электронным картам доступа.

1.10. Образцы действующих студенческих билетов находятся у охранников.

1.11. Электронные пропуска выдаются, преподавателям, администрации и сотрудникам ГБП ОУ РК «КМТК» на период работы в колледже.

1.12. Сотрудники ГБП ОУ РК «КМТК», студенты и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ГБП ОУ РК «КМТК» с пропускным и внутриобъектовым режимах, правилами поведения настоящая Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа зданий колледжа и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА В КОЛЛЕДЖ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТОВИТЕЛЕЙ), ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ КОНТРОЛИРУЮЩИХ И ОБСЛУЖИВАЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ.

2.1. Пропускной режим в здания обеспечивается сотрудниками частной охранной организацией.

2.2. Студенты, сотрудники и посетители проходят в здание учебного корпуса и общежития через центральный вход.

2.3. Центральный вход открыт в рабочие дни:

- учебный корпус с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт.

- общежитие с 06 часов 00 минут до 22 часов 00 минут ежедневно;

2.4. Основанием для допуска студентов в общежитие колледжа в период учебного процесса с 08 часов 00 минут и до 14 часов 00 минут является разрешительный документ (справка выданная медицинским работником) или документ (заявление студента) завизированный следующими должностными лицами колледжа:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР);

- заместитель директора по учебно-производственной практики (УПР);

- заместитель директора по учебной работе (УР);

- заведующий по учебно-воспитательной работе (УВР);

- кураторы групп.

2.5. Прибытие студентов в общежитие, в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее время общежития, должно в обязательном порядке, заблаговременно согласовываться с должностными лицами, указанными в п. 2.4.

2.6. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время (п. 2.3, п. 2. 4), осуществляется сотрудниками частной охранной организацией.

2.7. Посещение колледжа родителями студентов осуществляется по взаимной договоренности и под контролем кураторов групп, по предварительной договоренности с преподавателем и во время - отведенное для этих целей, без помех учебному процессу. Охранник должен быть проинформирован о встрече заранее.

2.8. В день проведения родительских собраний кураторы групп предоставляют охранникам на пункты пропуска списки студентов групп, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией своего ребенка.

2.9. Представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений дополнительного образования и т.д.) посещают колледж только после предварительной договоренности с сотрудниками колледжа и под их личным контролем.

2.10. Пропускной режим в колледже осуществляется:

- с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00 часов;

Охрану и пропускной режим в колледже осуществляют охранники в круглосуточном режиме.

Учебные занятия в колледжа начинаются с 08.15 часов по расписанию, утвержденному директором.

Студенты должны прийти в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

Преподаватели прибывают в колледж не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.

2.11. Дежурный охранник заступает на дежурство в 8.00 часов и дежурит до 08.00 часов следующих суток.

2.12. Выход студентов из колледжа на уроки физической культуры, экскурсии, или по иным причинам осуществляется организованно в сопровождении преподавателя через главный вход.

2.13. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в колледж согласно расписанию, утвержденному директором колледжа.

2.14. Во время каникул, студенты допускаются в колледж, согласно плана мероприятий, утвержденному директором.

2.15. Студенты колледжа не имеют права находиться в здании колледжа и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников колледжа и без их присутствия.

2.16. Директор колледжа и его заместители, члены администрации имеют допуск в колледж в любое время суток. Другие работники могут находиться в здании колледжа в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) директора колледжа.

2.17. Родители (законные представители), посетители пропускаются в колледж на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

2.18. Журнал учета посетителей заводится частной охранной организацией с момента заключения государственного контракта и ведется до окончания срока действия контракта. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей - запрещены.

2.19. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание колледжа допускаются не дальше поста охраны.

2.20. Группы лиц, посещающих колледж для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа по распоряжению директора, заместителей директора, начальника службы комплексной безопасности по списку участников.

2.21. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в Журнале учета регистрации посетителей.

2.22. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации колледжа и записью в «Журнале учета посетителей».

2.23. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, охранник действует согласно Инструкции и по указанию директора, его заместителей и начальника службы комплексной безопасности.

2.24. Дежурный преподаватель (воспитатель) периодически осуществляет осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

2.25. При наличии у посетителей ручной клади, охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в колледж. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, охранник действует согласно должностной инструкции, а при необходимости вызывают наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.26. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа только с разрешения начальником административно-хозяйственной части и досматриваются на отсутствие запрещенных предметов.

2.27 Материальные ценности выносятся из здания колледжа только по разрешающему документу (служебная записка) завизированному директором и начальником службы комплексной безопасности.

3.ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

3.1 Въезд на территорию колледжа и парковка на его территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.

3.2 Допуск на территорию колледжа автотранспортных средств осуществляет охранник только с разрешения директора колледжа, начальника АХЧ или начальника службы комплексной безопасности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

3.3.Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.
3.4.Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию колледжа, определяется приказом директора колледжа.
Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора или начальника АХЧ).
Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем начальника АХЧ (или назначенного сотрудника).
3.5.Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию колледжа по заявке начальника АХЧ и с разрешения директора колледжа или начальника службы комплексной безопасности.
3.6.При допуске на территорию колледжа 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.
3.7. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено со скоростью не более 5 км/час.

3.8. Автотранспорт войск национальной гвардии, Следственного комитета, полиции и иных правоохранительных служб, выполняющие оперативно служебные задачи и

имеющие соответствующие геральдические отличия, а также автотранспорт аварийных, спасательных служб, скорой помощи, допускается на территорию колледжа беспрепятственно.

3.9. Стоянка личного транспорта работников колледжа на его территории осуществляется только с письменного разрешения директора в специально отведенном месте.

3.10. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории колледжа запрещена, въездные ворота закрыты на замок, ключи от ворот находятся у охранника учебного корпуса.

3.11. Обо всех случаях нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от колледжа, начальник службы комплексной безопасности или начальник АХЧ информируют директора колледжа и при необходимости, по согласованию с ним, информируют территориальный орган внутренних дел.

3.12.В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.
3.13.Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание колледжа.

4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:
- обучающимся - с 8.00час. до 18.00 часов в соответствии со временем работы кружков, секций и режимом работы структурного подразделения ПО и ДО;
- работникам колледжа с 7.00 часов до 19.00 часов.
Вход в здание учебного корпуса колледжа открывается в 7.00, закрывается в 19.00. Пребывание в зданиях колледжа после 19.00 часов допускается только с письменного разрешения директора (заместителей директора).
4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности студенты, работники и посетители колледжа обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в зданиях и на территории колледжа.

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

4.4. Студентам, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:

4.4.1. 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;

4.4.2. играть в азартные игры;

4.4.3. употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

4.3.4. курить в необорудованных для этих целей местах;

4.4.5. загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

4.4.6. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного и внутриобъектового режимов должны оперативно решаться по согласованию с директором колледжа его заместителями или начальником службы по комплексной безопасности.

РАЗРАБОТАЛ
Начальник службы по комплексной безопасности ГБП ОУ РК «КМТК»
_____ Ю.Н. Кутепов
«11» 01 2022

СОГЛАСОВАНО
Контрактный управляющий (юрисконсульт)
ГБП ОУ РК «КМТК»
_____ Е.Ю. Документова
«11» 01 2022

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Директор	О.А. Самойлович		18.01.2022
Зам. директора по УПР	И.В. Яворская		18.01.2022
Зам. директора по УР	И.В. Жигилий		18.01.22
Зам. директора по УВР	Е.А. Чистякова		18.01.22
Начальник СКБ	Ю.Н. Кутепов		18.01.22г.
Начальник АХЧ	К.А. Цвелик		18.01.22г
Зав. по УВР ОП№2	О.В. Мациевский		18.01.22
Зав. по УВР ОП№3	И.В. Липатова		18.01.22г.
Главный бухгалтер	Н.Г. Малечкина		18.01.22г.
Начальник ОК	И.А. Иванова		18.01.22
Гл. системный администратор	А.В. Цимох		18.01.22.
Контрактный управляющий(юрисконсульт)	Е.Ю. Документова		18.01.22
Представитель руководства по качеству	В.С. Кальченко		18.01.22

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ экземпляра	Название отдела или ФИО лица, получившего документ	Дата рассылки	Подпись лица получившего экземпляр	Подпись ПРК
контрольный	О.А. Самойлович	18.01.2022		
1	И.В. Яворская	18.01.2022		
2	И.В. Жигилий	18.01.22		
3	Е.А. Чистякова	18.01.22		
4	Ю.Н. Кутепов	18.01.22		
5	К.А. Цвелик	18.01.22		
6	О.В. Мациевский	18.01.22		
7	И.В. Липатова	18.01.22		
8	Н.Г. Малечкина	18.01.22г.		
9	И.А. Иванова	18.01.22		
10	А.В. Цимох	18.01.22		
11	Е.Ю. Документова	18.01.22		
12	В.С. Кальченко	18.01.22		

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА N 186

№ экземпляра	Дата внесения изменении, дополнений и проведения ревизий	Номер листа/раздела	Краткое содержание изменения	Документ на основании, которого внесены изменения	Подпись ПРК
Контрольный	Изменений и дополнений нет 20.09.22	—	—	—	
Контрольный	Изменений и дополнений нет 05.09.23				