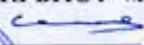


**ПРИНЯТО**  
Советом руководящего состава  
Протокол от « 12 » декабря 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор КТБПОУ «ПИК»  
 С.Г.Чернота  
« 12 » декабря 2016 г.  
Принят от 20.12.2016 № 463-а



## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 24

### ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов в  
краевом государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Приморский индустриальный колледж»

г. Арсеньев

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с действующим законодательством РФ, Федеральным законом РФ от 21.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима колледжа в целях обеспечения комплексной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений и отношений обучающихся и сотрудников колледжа.

1.2. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проноса (провоза) имущества на территорию или с территории колледжа.

1.3. Внутриобъектовый режим – устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях колледжа, общежития, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором колледжа. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части (далее – зам. директора по АХЧ).

1.5. Лица, имеющие непосредственный доступ к организации системы охраны, предупреждаются администрацией колледжа о недопустимости разглашения сведений о режиме охраны колледжа и правилах пользования техническими средствами.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются на всех сотрудников колледжа и обучающихся. Данное Положение доводится до всех сотрудников колледжа и обучающихся под роспись в начале учебного года.

1.7. В целях ознакомления посетителей с пропускным и внутриобъектовым режимами настоящее Положение размещается на информационных стендах на первых этажах зданий или вахтах колледжа.

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в колледже осуществляется в шести зданиях:

- по ул. Мира 11 – учебный корпус № 1, общественно-бытовой блок, мастерские № 1;
- по ул. Луговая 29-а – учебный корпус № 2;
- по ул. Заводская 5/1 – мастерские № 2;
- по ул. Октябрьская 42 – общежитие;

дежурными по колледжу, сторожами, дежурными по общежитию – круглосуточно, посменно, в рабочее и нерабочее время.

- 2.2. В выходные дни и праздничные – сторож и дежурный вахтер осуществляет контроль над пребыванием сотрудников и обучающихся в зданиях колледжа.
- 2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в колледж на основании документов, удостоверяющих личность с обязательной фиксацией данных документов в Журнале регистрации посетителей:
- 2.3.1. Журнал регистрации посетителей заводится на каждое здание в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года.
- 2.3.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.
- 2.3.3. Контроль ведения Журнала регистрации посетителей осуществляется зам. директора по АХЧ.
- 2.4. После окончания рабочего дня дежурный по колледжу, сторож обязаны произвести осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных веществ и подозрительных предметов.
- 2.5. Осмотр вещей посетителей:
- 2.5.1. При наличии у посетителей большой ручной клади дежурный/сторож предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 2.5.2. В случае отказа вызывается зам. директора по АХЧ, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается в колледж.
- 2.5.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, дежурный/сторож, либо зам. директора по АХЧ, оценив обстановку, информирует директора колледжа и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

### 3. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей, а также вноса/выноса материальных ценностей

- 3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос/вынос материальных средств осуществляется только через центральные двери и центральный вход в здания корпусов колледжа.
- 3.2. Запасные выходы для обеспечения пропуска открываются только с разрешения директора и зам. директора по АХЧ. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет дежурный/сторож.
- 3.3. Сотрудники колледжа пропускаются в учреждение при предъявлении пропуска установленного образца в соответствии с графиком работы, утвержденным Правилами внутреннего распорядка колледжа.
- 3.4. Вход обучающихся в колледж осуществляется по предъявлению студенческих билетов без записи в Журнале регистрации посетителей.
- 3.5. Родители могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в Журнале регистрации посетителей и при наличии в списках обучающихся их детей.

3.6. Члены кружков, другие группы для проведения внеурочных мероприятий, допускаются в колледж по спискам, заверенным директором колледжа и представленным на вахты корпусов.

3.7. Во внеурочное время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в корпуса колледжа – директор, его заместители; в общежитие – воспитатели и дежурные администраторы. Сотрудники колледжа допускаются в здания корпусов в нерабочее время, в праздничные и выходные дни на основании приказа директора колледжа.

3.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания колледжа после проведенного досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здания образовательного учреждения, общежития (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.9. Материальные ценности выносятся из колледжа на основании служебной записки, подписанной зам. директора по АХЧ.

3.10. Оформление студенческих билетов обучающихся осуществляется в соответствии с приказом о зачислении, пропусков сотрудников колледжа – при приеме их на работу.

#### 4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима колледжа

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в зданиях и на территории колледжа разрешено:

- обучающимся с 08.00 до 19.00 часов в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков, спортивных секций.

- работникам колледжа с 07.30 до 20.00 часов.

В остальное время присутствие обучающихся и сотрудников колледжа осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в п. 3.7 настоящего Положения.

4.2. По окончанию работы колледжа дежурный осуществляет обход совместно со сторожем, обращает внимание на окна, отсутствие воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты осмотра записывают в Журнал контроля/осмотров состояния объектов. Обход осуществляется каждые 2 часа.

4.3. В целях обеспечения пожарной безопасности, антитеррористической защищенности обучающихся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкций о пожарной и антитеррористической безопасности в зданиях и на территории колледжа.

4.4. В зданиях колледжа запрещается:

4.4.1. нарушать Правила внутреннего трудового распорядка в колледже, общежитии и на прилегающих территориях;

4.4.2. использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и возгоранию;

4.4.3. применять физическую силу для выяснения отношений;

4.4.4. прибегать к запугиванию;

- 4.4.5. заниматься вымогательством;
- 4.4.6. приносить и использовать атрибуты, символику, порочащую честь страны, образовательного учреждения, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и другие);
- 4.4.7. в учебное время пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими отвлекающими предметами;
- 4.4.8. курение;
- 4.4.9. приносить с собой оружие, взрывчатку, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

## 5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

- 5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с фиксацией в Журнале регистрации посетителей.
  - 5.2. Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с уведомлением администрации колледжа, о чем делается запись в Журнале регистрации посетителей.
  - 5.3. Группы лиц, посещающие колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здания колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенные подписью директора или зам. директора по АХЧ, с фиксацией в Журнале регистрации посетителей.
  - 5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания колледжа, дежурный/сторож докладывает о возникшей ситуации зам. директора по АХЧ и действует по его указанию.
  - 5.5. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку, согласованному с зам. директора по АХЧ и утвержденному директором колледжа. Производство работ осуществляется под контролем зам. директора по АХЧ.
-