

Министерство образования и науки Калужской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Калужской области
«Обнинский колледж технологий и услуг»

СОГЛАСОВАНО:

Совет Учреждения

от « 01 » 06 2024 г.

Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

И.О. директора ГАПОУ КО «ОКТУ»

Ю.А. Кочеватова



06 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном и внутриобъектовом режиме

г.Обнинск
2024г.

1 Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями для обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ГАПОУ КО «Обнинский колледж технологий и услуг» (далее Учреждение), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим разрабатывается заместителем директора по безопасности и утверждается директором Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение – на работников охраны ЧОП.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим в здание колледжа работников и обучающихся по пластиковым картам с помощью специальных устройств – турникетов.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников учреждения, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года заместитель директора по безопасности проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками Учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются кнопкой тревожной сигнализации, документами для охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством- директором или заместителями директора Учреждения.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы (в чрезвычайных ситуациях, при проведении учебных тренировок).

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по безопасности), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время по пластиковым картам, студенческим билетам, а так же по спискам, утвержденным директором Учреждения. В случае отсутствия у учащегося пропуска – учащийся допускается в здания с разрешения директора или дежурного администратора.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с руководителем образовательного учреждения или дежурным администратором.

В период занятий обучающиеся допускаются в учреждение и выходят из него только с разрешения руководителя образовательного учреждения (заместителя директора, завуча) или дежурного администратора. Выход учащихся во время занятий фиксируется классным руководителем или преподавателем.

2.5. Работники образовательного учреждения проходят в здание также по пластиковым картам.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками Учреждения в Книге учета посетителей. Работник, пригласивший родителей в учреждение, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

Педагогические работники, приглашающие родителей в Учреждение, делают соответствующую запись в Книге учета посетителей. Регистрация родителей учащихся в Книге учета посетителей при допущении в здание образовательного учреждения обязательна.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора Учреждения (заместителя директора по безопасности).

Родители детей, посещающих Учреждение временно, с целью профориентации, проходят в здания Учреждения после регистрации в Книге учета посетителей, утвержденным директором, в установленном расписанием мероприятий время.

Родителей детей или иные лица, сопровождающие детей на занятий в вечернее время после 17.00 проходят в здания Учреждения по спискам, заверенным директором.

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте, в холле.

2.8. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором

образовательного учреждения (заместителя директора по безопасности), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.

2.10. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении одного из работников учреждения или дежурного администратора.

2.11. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора учреждения или его заместителя.

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

2.13. Материальные ценности выносятся из зданий Учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором или заместителем директора.

2.14. Разрешение на оформление пропусков обучающимся и осуществляется на основании поданных списков завучами, преподавателями, кураторами, мастерами п/о.

2.15. При утере обучающимся пластиковой карты дубликат оформляется за счет родителей.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

3.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения директора или его заместителей, в т. Ч. по безопасности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором.

3.4. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора образовательного учреждения по АХЧ, заместителя директора по УПР, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по безопасности или назначенного сотрудника Учреждения.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Учреждения по заявке заместителя директора по АХЧ или после разрешения заместителя директора по безопасности.

3.7. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств вахтер, сторож или другое лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:

- обучающимся (студентам) с 8.00 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций. Нахождение учащихся в зданиях после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей общежитий, педагога или куратора;
- обучающимся дежурных групп с 7.40;
- работникам учреждения с 6.00 до 18.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором расписанию, но не позднее 19.00;
- уборщикам помещений, рабочим по комплексной уборке помещений до 19.00.

4.2. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в списках, находящихся на посту охраны, которые являются основанием для приема-передачи помещений под охрану по окончании рабочего дня.

4.3. Покидая помещение, сотрудники Учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.4. По окончании работы Учреждения, после ухода всех сотрудников, в 19.15 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход Учреждения по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 3 часа, замечания, выявленные по результатам обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта. Установить время внешнего обхода территории учреждения в ночные часы сотрудником ЧОП 22-00, 01-00, 04-00, 07-00 часа.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные группы во главе с куратором, в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

4.7. В здании и на территории Учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.

- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

-курение, нахождение любых лиц в нетрезвом состоянии.

Согласовано:

Председатель профкома _____ Н.Б. Исакова

Зам. директора по УВР и СВ _____ Е.В. Бусловская

Зам. директора по АХЧ _____ В.Н. Калатухина

Зам. директора по безопасности и ХВ _____ Э.Н.Размоткин