

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры»

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский колледж культуры»**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных явлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным вахтером с понедельника по субботу с 07 час 30 мин до 20 час 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – охранной организацией с понедельника по воскресенье с 20 час 00 мин до 07 час 30 мин.

3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории образовательного учреждения - заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

II. Организация пропускного режима

Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей:

– Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется с предъявлением документов (студенческого билета).

– Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) с 09.00 до 17.00.

– При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

– Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому он прибыл.

– После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный-вахтер или сотрудник охранной организации обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

– Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

Осмотр вещей у посетителей:

- При наличии у посетителей ручной клади вахтер или сотрудник охранной

организации образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

– В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

– В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, вахтер или сотрудник охранной организации информирует руководителя образовательного учреждения (или заместителя директора по АХР) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

III. Правила поведения на территории учебного заведения

Ответственным за организацию пропускного режима на территории учебного заведения назначается заместитель директора по АХР.

Все сотрудники, находящиеся на территории колледжа, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

На территории колледжа запрещается

- курить;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывчатых устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Посетители, находясь в здании колледжа, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к преподавателям, работникам колледжа, обучающимся и другим посетителям колледжа;
- не препятствовать надлежащему исполнению преподавателями, работниками колледжа их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность по приему у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю о своей явке по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном дежурным администратором колледжа;
- бережно относиться к имуществу колледжа, соблюдать чистоту, тишину и

порядок в помещении колледжа.

Посетителям колледжа запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях колледжа без разрешения на то дежурного вахтера, сотрудника охранной организации, директора;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение колледжа огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании колледжа и на его территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях колледжа, кроме коридоров и холлов;
- входить в здание колледжа в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Ответственность посетителей колледжа за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями колледжа пропускного режима и правил поведения сотрудниками колледжа могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями колледжа уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества колледжа на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

IV. Порядок пропуска автотранспортных средств на территорию колледжа

Автоматические ворота для въезда автотранспорта на территорию колледжа открывает вахтер или сотрудник охранной организации.

Въезд автотранспорта на территорию колледжа разрешается служебному транспорту, транспорту мусороуборочной компании, предприятия, осуществляющего доставку питания, автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС с разрешения администрации колледжа и фиксируется в книге регистрации, которая находится на вахте.

V. Порядок пропуска представителей ремонтно-строительных организаций

При выполнении в колледже строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации колледжа.

По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций, допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения руководителя учреждения и выполняют работы в присутствии представителя администрации учебного заведения.

VI. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций

Пропускной режим в здание колледжа на период ЧС ограничивается.

После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя учебного заведения.

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений колледжа при ЧС и порядок их охраны разрабатывается ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности и утверждается директором.

По установленному сигналу оповещения все студенты и сотрудники, посетители, также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях колледжа эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение колледжа прекращается. Сотрудники колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание колледжа.

VII. Обязанности сотрудников охраны

Дежурный вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средства связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок образовательного учреждения;
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

На посту вахтера должны быть: телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

Дежурный вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведённой смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХР или руководителю учреждения с регистрацией в журнале приема-передачи смены;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- дежурный вахтер или сотрудник охранной организации производит обход территории образовательного учреждения не реже, чем 2 раза в смену, о чем делает соответствующие записи в «Журнале обхода территории», при необходимости осуществляет дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации учреждения.

Дежурный вахтер имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- для осуществления задержания нарушителя вызвать полицию.

Дежурному вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсичные вещества.

VIII. Обязанности дежурного преподавателя

Дежурный преподаватель обязан:

- получить у вахтера или сотрудника охранной организации информацию о

ситуации в колледже. В случае каких-либо происшествий поставить о них в известность директора колледжа и администрацию;

- встретить и проинструктировать дежурных студентов;
- расставить дежурных, учащихся на посты;
- на переменах проверять состояние коридоров, центрального входа, не допускать курение учащихся в помещениях колледжа;
- осуществлять контроль за работой столовой и выполнением своих обязанностей дежурных студентов;
- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами;
- проверять сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в группах;
- после окончания занятий проверить сдачу ключей и классных журналов в учебную часть, а также состояние учебных помещений;
- при ЧС или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в колледже;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы: 01 – пожарная служба; 02 – полиция; 03 – скорая помощь; 112 – телефон единой диспетчерской службы;
- при прибытии оперативных дежурных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

IX. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан контролировать выполнение обязанностей дежурным преподавателем.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа.