

ГБПОУ «САМАРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ А. Т. Хабибулин

введено в действие приказом  
от 14.05.2021 г № 126-02

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО  
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА  
ГБПОУ «САМАРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ГБОУ СПО «Самарский машиностроительный колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима колледжа в целях обеспечения комплексной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников колледжа.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, 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, в зданиях колледжа и общежитий, в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором колледжа. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагаются на Заместителя директора по безопасности ОП.

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 (ТСО).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников колледжа и обучающихся.

Данное Положение доводится до всех сотрудников колледжа и обучающихся под роспись перед началом учебного года.

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

### **2. Организация пропускного режима.**

2.1. Пропускной режим в колледже осуществляется в зданиях четырех корпусов: (корпус №1 - ул. Антонова-Овсеенко, 85; корпус №2 - пр. Масленникова, 37; корпус №3 - ул. Стара-Загора, 29А; корпус №4 - ул. Запорожская, 32 (общежитие)) вахтерами по четыре человека в каждом корпусе круглосуточно, посменно, в рабочее и нерабочее время.

2.2. В выходные и праздничные дни вахтер осуществляет контроль над пребыванием сотрудников и обучающихся в зданиях колледжа.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в колледж на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей.

2.3.1. Журнал регистрации посетителей заводится на каждое здание в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего 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 Журналов регистрации посетителей осуществляется Заместителем директора по безопасности ОП.

2.4. После окончания рабочего дня вахтер обязан произвести осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. Осмотр вещей посетителей:

2.5.1. При наличии у посетителей большой ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.5.2. В случае отказа вызывается Заместитель директора по безопасности ОП, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади Заместителю директора по безопасности ОП, посетитель не допускается в колледж.

2.5.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, вахтер, либо Заместитель директора по безопасности ОП, 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 средств.**

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляются только через центральные двери и центральный вход в здания корпусов колледжа.

3.2. Запасные выходы для обеспечения пропуска открываются только с разрешения директора или Заместителя директора по безопасности ОП.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет вахтер.

3.3. Сотрудники колледжа пропускаются в здания при предъявлении пропуска установленного образца в соответствии с графиком работы, утвержденным Правилами внутреннего трудового 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 фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей, и при наличии в списках обучающихся их ребенка.

3.6. Члены кружков, другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в колледж по спискам, заверенным директором колледжа и предоставленным на вахту корпуса.

3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в корпуса колледжа и общежития директор, его заместители, Заместитель директора по безопасности ОП, в общежития - воспитатели общежития.

Сотрудники допускаются в здания корпуса 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 здание образовательного учреждения, общежития (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.9. Материальные ценности выносятся из зданий колледжа на основании служебной записки, подписанной Заместителем директора по безопасности ОП.

3.10. Оформление студенческих билетов обучающимся осуществляется в соответствии с приказом о зачислении, пропусков сотрудникам колледжа при приеме 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 8-00 ч. до 20-00 ч. в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков, секций;
- работникам колледжа - с 7-30 ч. до 21-00 ч.

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

4.2. По окончании работы колледжа вахтер осуществляют его обход (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта. В рабочее и нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа. результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

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

4.4. В здании колледжа запрещается:

- нарушать правила внутреннего трудового распорядка в колледже, общежитии и на прилегающих территориях;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символику, порочащие честь страны, образовательного учреждения, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и др.);
- в учебное время пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами;
- курение;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, 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 колледжа**

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего 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, посещающих колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных подписью директора, или заместителей директора с фиксацией в Журнале регистрации посетителей.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания колледжа, вахтер докладывает Заместителю директора по безопасности ОП и действует по его указаниям.

5.5. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку, согласованному с заместителем директора по ОБ и утвержденному директором колледжа.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по ОБ.

## 6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

6.1. Допуск без ограничений на территорию разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, органов внутренних дел при вызове их должностными лицами колледжа.

6.2. Парковка автомобильного транспорта на территории колледжа и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 6.1

## 7. Пропускной режим на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

7.1. Пропускной режим в здания колледжа на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

7.3. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников колледжа из помещений и порядок их охраны:

7.3.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, сотрудников из помещений колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается начальником штаба ГО, уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС.

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

## 8. Обязанности вахтеров.

8.1. На посту вахтера должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб;
- список и телефоны администрации колледжа;
- Положение о пропускном режиме колледжа;
- Правила пользования техническими средствами охраны;
- Журнал приема и сдачи дежурства;
- Журнал регистрации посетителей;
- Журнал учета выдачи ключей;
- инструкции, памятки, приказы.

8.2. Вахтер должен знать:

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания, действия персонала в случае пожара;
- правила внутреннего трудового распорядка колледжа, положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- приказ о пропускном режиме, инструкции, памятки, приказы.

Директор ГБПОУ «СМК»  
А.Т.Хабибулин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ Г.

**Список должностных лиц,  
ответственных за сдачу под охрану и вскрытие помещений**

№	Ф.И.О	Должность

Директор ГБПОУ «СМК»

А.Т.Хабибулин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Список должностных лиц,  
имеющих право круглосуточного прохода в здания,  
в том числе в выходные и праздничные дни**

No	Ф.И.О	Должность

Директор ГБПОУ «СМК»  
А.Т.Хабибулин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Список должностных лиц,  
имеющих право разрешения пропуска посетителей и автотранспорта  
на территорию**

№	Ф.И.О	Должность



Директор ГБПОУ «СМК»  
А.Т.Хабибулин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Список лиц,  
которым разрешен вход на объект охраны

№	Ф.И.О	Должность

**Пропуск,  
дающий право на вход (выход) лиц на объект охраны**

Разовый пропуск № На «__» _____ 201 г.	Отметка сотрудника ГБПОУ «СМК», принимавшего посетителя, о времени окончания посещения _____ час _____ мин.
Фамилия _____	_____ (роспись)
Имя _____	<b>ПРИ ВЫХОДЕ СДАТЬ РАЗОВЫЙ ПРОПУСК</b>
Отчества _____	Отметка сотрудника охраны о времени сдачи разового пропуска и убытия посетителя
№ Документа _____	_____ час _____ мин
Цель посещения и к кому следует:	_____ (роспись)
Пропуск действителен до _____ час _____ мин	
Должность, Ф.И.О. подпись	

**Пропуск,**  
**дающий право на въезд (выезд) автотранспорта на территорию колледжа**

**РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_**  
на проезд автомобиля

Дата/время \_\_\_\_\_

Цель въезда на территорию \_\_\_\_\_

Марка, а/м \_\_\_\_\_

Го с. ио мер \_\_\_\_\_

ФИО водителя \_\_\_\_\_

ФИО, Должность, подпись выписывающего  
пропуск: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
М.П.

**Внимание!**

На территории ГБОУ «СМК» выполнять все требования сотрудников охраны,  
соблюдать ПДД, пожарную и технику безопасности.

При выезде пропуск сдается охраннику!

**Заявка на оформление пропуска  
для въезда автотранспортных средств сторонних организаций**

Директор ГБПОУ «СМК»  
А.Т.Хабибулин  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Прошу дать разрешение на въезд на территорию учебного корпуса по адресу:

\_\_\_\_\_ автомобиля  
марки \_\_\_\_\_, государственный номер, принадлежащий  
организации \_\_\_\_\_, с водителем \_\_\_\_\_

Цель въезда на территорию: \_\_\_\_\_

Время пребывания на территории с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ час.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

**Заявка на предоставление доступа в ГБПОУ «СМК»  
работникам подрядных организаций**

Директор ГБПОУ «СМК»  
А.Т.Хабибулин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Прошу Вас разрешить доступ работникам \_\_\_\_\_  
*(наименование подрядной организации)*

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. в учебный корпус по адресу:

*(адрес)*

на основании \_\_\_\_\_  
*(№ договора, дата договора)*

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
*(список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов)*

\_\_\_\_\_  
*(должность руководителя подрядной организации)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявка на вход в учебный корпус ГБПОУ «СМК»  
для работы в выходные (праздничные) дни**

Директор ГБПОУ «СМК»  
А.Т.Хабибулин  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ Г.

Прошу разрешить проход в здание \_\_\_\_\_  
(наименование учебного корпуса, адрес)

\_\_\_\_\_

для работы в выходные (праздничные) дни в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)  
с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета	Время прибытия	Время убытия
1					
2					
3					
4					

Согласовано:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ Г.

## Заявка на вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей

Директор ГБПОУ «СМК»

А.Т.Хабибулин

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Прошу Вас разрешить \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

\_\_\_\_\_

(должность, наименование подразделения, контактный телефон)

вывоз (вынос) из \_\_\_\_\_

наименование учебного корпуса, адрес в \_\_\_\_\_

место назначения, адрес следующих материальных ценностей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),

\_\_\_\_\_

(инвентарных либо серийных номеров, их количества)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

(указать причину)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Согласовано: \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Пропуск на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей  
в (из) зданий ГБПОУ «СМК»**

Основание на вывоз/вынос (ввоз/внос) \_\_\_\_\_  
*(причина вывоза/выноса (ввоза/вноса))*

Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_

Наименование подразделения, Адрес \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Заводской номер (если имеется)	Инвентарный номер (товарный чек) либо квитанция об оплате материальных ценностей
1	2	3	4

Внос (вынос), ввоз (вывоз) разрешаю:

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ Г.