

Положение
о пропускном режиме
в ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о пропускном режиме в ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры» составлено в соответствии с:

- Конституцией РФ от 25.12.1993 г.;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273;
- ФЗ РФ №35 от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» с изменениями;
- ФЗ РФ №16 от 09.02.2007 г. «О транспортной безопасности» с изменениями;
- ФЗ РФ №294 от 26.12.2008 г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с изменениями и иными нормативно правовыми актами.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении всех участников образовательного процесса. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к участникам образовательного процесса их родителям (законным представителям), сотрудникам колледжа, посетителям. Усиление требований к антитеррористической защищенности направлено на принятие дополнительных мер к защите граждан от актов терроризма, обеспечение их безопасности в местах массового пребывания людей, повышение ответственности лиц, использующих объекты в местах возможных террористических устремлений.

1.3. Соблюдение контрольно-пропускного режима в колледже является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

1.4. Пропускной режим в колледже осуществляется круглосуточно частным охранным предприятием (далее- ЧОП) .

1.5. В целях исключения нахождения на территории, в здании колледжа и общежитии посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:

1.5.1. В здания и на территорию колледжа обеспечивается только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся,

посетителей и транспортных средств.

1.5.2. Разрешается пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц колледжа, подаваемых на пост охраны. Право выдачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в колледж и на закрепленную территорию имеют должностные лица из числа администрации колледжа.

1.5.3. Вход в здание колледжа посторонним лицам, посетителям разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества колледжа осуществлять только с разрешения администрации или материально ответственных должностных лиц колледжа .

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

1.6.1. Запрещается вносить в здание колледжа, общежитие горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы .

1.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания колледжа сотрудники, которым необходимо быть в колледже (общежитии) в связи с выполнением рабочих задач, в остальных случаях допускать сотрудников колледжа и студентов на основании служебной записки, заверенной подписью директора или другого лица из числа администрации.

1.8. Запрещается загромождать территорию здания , основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

1.9. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории колледжа осуществляет директор и административный персонал.

1.10. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Сотрудники и студенты обязаны иметь при себе пропуск.

2.1. Пропуск предъявляется по требованию службы охраны.

2.1.2. Все ключи от учебных кабинетов находятся на посту охраны и выдаются по требованию сотрудникам, преподавателям колледжа.

2.1.3. Посторонним лицам, посетителям запрещается выдавать ключи.

2.1.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в колледж 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).

2.1.5. При выполнении в зданиях строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с начальником хозяйственного отдела или заведующей общежитием.

2.1.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, проходит в здание в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.7. Служба охраны до начала и после окончания занятий обязана произвести осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

2.2.1. Въезд и парковка на территории колледжа, общежития а также на удалении до 25 метров от зданий, частных автомашин - запрещена, кроме служебных автомашин, автомобилей, предназначенных для вывоза мусора, легкового автотранспорта, находящегося в личном пользовании сотрудников и студентов колледжа.

2.2.2. Вопросы оперативного допуска на территорию колледжа средств автотранспорта решаются начальником хозяйственного отдела.

2.2.3. Автотранспортные средства скорой медицинской помощи, структур МЧС и службы спасения, правоохранительных органов допускаются на территорию колледжа беспрепятственно.

2.3. Осмотр вещей посетителей.

2.3.1. При наличии у посетителей «подозрительной» ручной клади сотрудник охраны колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.3.2. В случае отказа вызывается администрация колледжа, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администрации посетитель не допускается в колледж, общежитие.

2.3.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, документ, удостоверяющий его личность отказывается покинуть здание колледжа, сотрудники охранного предприятия действуют в соответствии с инструкцией.

3. Журнал регистрации посетителей .

3.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

3.2. Журнал регистрации посетителей ведется сотрудником службы охраны.

3.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения и завершения.

3.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.