

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом НФ ЧУ ПО ЮПК  
Протокол № 1 от 29.08. 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Новомосковского филиала  
ЧУ ПО Юридический полицейский колледж  
Е.К. Макарова  
«29» августа 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**  
в Новомосковском филиале Частного учреждения  
Профессионального образования  
Юридический Полицейский Колледж

Новомосковск, 2019

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – положение) определяет порядок работы поста пропуска, порядок допуска на территорию транспортных средств, правила соблюдения внутриобъектового режима в Новомосковском филиале Частного учреждения Профессионального образования Юридический Полицейский Колледж (далее – колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. № 35-ФЗ;
- Указом Президента Российской Федерации «О мерах по противодействию терроризму» от 15.02.2006г. № 116;
- Уставом колледжа.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях надёжной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования колледжа, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы колледжа.

1.4. Непосредственная охрана здания колледжа осуществляется на договорной основе.

1.5. Порядок работы поста, обязанности охранников определяются соответствующими инструкциями и положениями приказа об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории колледжа.

1.6. Колледжем предоставляются следующие документы, хранящиеся на посту охраны:

- список телефонов экстренной связи;
- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция по оказанию первой медицинской помощи;
- памятка сотрудникам охраны при угрозе проведения террористических актов и обнаружении предметов, подозрительных на взрывные устройства;

- расписание занятий;
- списки работников и обучающихся;
- список автомобилей, имеющих право въезда на территорию колледжа.

1.7. Контрольно-пропускной пункт колледжа располагается в вестибюле первого этажа административного здания у входной двери. КПП оборудуется телефоном, аппаратурой видеонаблюдения, тревожной кнопкой охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализацией, системой оповещения людей о пожаре.

## **2. Порядок пропуска обучающихся, персонала и посетителей, выноса материальных средств**

2.1. В колледже устанавливается санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и посетителей.

2.2. Осуществление пропуска вышеуказанных категорий лиц и транспорта на объекты и

территорию колледжа возлагается на сотрудников охраны:

- обучающихся колледжа – по студенческим билетам, электронным пропускам. Один электронный пропуск выдается бесплатно. Повторная выдача является платной.
- посетителей – по устным и письменным заявкам должностных лиц колледжа, подаваемым на пост охраны;
- работников – по списку лиц, зачисленных в штат колледжа по электронным пропускам;
- право дачи разрешения на вход посетителей, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в колледж и на закрепленную территорию предоставляется директору, заместителям директора (в соответствии с приказом по колледжу);
- посетители допускаются в колледж по предъявлению паспорта с записью в журнал установленной формы;
- ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств осуществляется по предъявлении охране материального пропуска. Правом дачи разрешения и подписи материального пропуска на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств обладают: директор колледжа, заместители директора;
- круглосуточный доступ в здание и на территорию колледжа разрешается директору и его заместителям;
- допуск в колледж в нерабочее время работникам, а также сотрудникам обслуживающих организаций, осуществляется по дополнительным спискам, утвержденным директором;



- при возникновении ситуации, исключающей возможность допуска лица в колледж, сотрудник охраны информирует об этом директора и (или) его заместителей и далее действует по его указаниям;
- право проверки несения службы сотрудниками охраны предоставляется директору и его заместителям.

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

3.1. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

3.2. Осуществление пропуска технических средств и транспорта для въезда и выезда возлагается на сотрудников охраны;

3.3. Аварийные бригады и машины скорой помощи допускаются на территорию колледжа сотрудниками охраны по вызову администрации колледжа;

3.4. Личный автотранспорт работников колледжа допускается сотрудниками охраны на территорию в соответствии с приказом директора колледжа.

3.5. Открытие ворот для вывоза с территории сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и строительных отходов осуществляется только после получения соответствующего решения от заместителей директора или начальника хозяйственной службы.

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

4.1. Обучающимся и персоналу разрешается находиться в зданиях и на территории колледжа в рабочие дни (с понедельника по пятницу включительно) с 8-00 и до завершения работы. В нерабочее время допуск в колледж осуществляется по разрешению директора в соответствии с утвержденными списками.

4.2. После окончания рабочего дня сотрудник охраны закрывает на замок калитку на территорию колледжа и входную дверь в здание.

4.3. Преподавательский состав пребывает на рабочие места за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей и предметов и веществ.

4.4. Ответственными за безопасное содержание учебных кабинетов назначаются лица, в соответствии с приказом директора. За подвальные, чердачные и хозяйственные помещения – уборщица.

4.5. Ответственные за помещения постоянно осуществляют контроль их безопасного состояния, обеспечивают сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности. По окончании рабочего дня, ответственный за помещение осматривает его на предмет пожарной безопасности, о результатах осмотра делает запись в журнале ежедневного противопожарного осмотра помещений и ставит свою подпись.

4.6. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора колледжа и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

4.7. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

4.8. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

4.9. Запрещается хранение в учебных кабинетах, лабораториях посторонних предметов и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утверждённым перечнем и программой.

4.10. Сигналы оповещения о пожаре, порядок проведения эвакуации людей и имущества доводятся до персонала и обучающихся.

4.11. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

4.12. Порядок и маршруты обхода колледжа по окончании его работы и в нерабочее время определяются инструкцией по охране объекта и план-схемой охраны объекта.

4.13. В колледже в выходные дни организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым графиком дежурства на учебный семестр. Работа дежурных администраторов регламентируется инструкцией дежурного администратора.