ПРИНЯТО

Советом руководящего

состава колледжа

«01» 09 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «ПИК»

Т.Н. Яковлева

«07» 09 2026 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 24

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Приморский индустриальный колледж»

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " ПРИМОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"

Подписан цифровой подписью: КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРИМОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"
DN: C=RU, S=Приморский край, STREET="ул.Мира, д.11", L=г. Арсеньев, T=Директор, O="КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ПРИМОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ""", ОГРН=1022500510449, СНИЛС=04317793660, ИНН ЮЛ=2501004948, ИНН=250103506879, E=olga.belousova.75@mail.ru, G=Татьяна Николаевна, SN=Яковлева, CN="КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ПРИМОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2026.10.26 16:50:45+10'00'
Foxit PDF Editor Версия: 2024.1.0

г. Арсеньев

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с действующим законодательством РФ, Федеральным законом РФ от 21.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Приморский индустриальный колледж» (далее – колледж) в целях обеспечения комплексной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений и отношений обучающихся и сотрудников колледжа.

1.2. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода, 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 и в зданиях колледжа, общежития, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором колледжа. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе (далее – зам. директора по АХР).

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.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются на всех сотрудников колледжа и обучающихся. Данное Положение доводится до всех сотрудников колледжа и обучающихся под роспись в начале учебного года.

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

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в колледже осуществляется в шести зданиях:

- по ул. Мира 11 – учебный корпус № 1, общественно-бытовой блок,

мастерские № 1;

- по ул. Луговая 29-а – учебный корпус № 2;

- по ул. Заводская 5/1 – мастерские № 2;

- по ул. Октябрьская 42 – общежитие;

дежурными по колледжу, сотрудниками ЧОО, дежурными по общежитию – круглосуточно, посменно, в рабочее и нерабочее время.

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

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

2.3.1. Журнал регистрации посетителей заводится на каждое здание в начале учебного года и ведется до начала нового учебного 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 Журнала регистрации посетителей осуществляется зам. директора по АХР.

2.4. После окончания рабочего дня дежурный по колледжу, сторож обязаны произвести осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных веществ и подозрительных предметов.

2.5. Осмотр вещей посетителей:

2.5.1. При наличии у посетителей большой ручной клади дежурный (в зданиях, охраняемых ЧОО, сотрудник ЧОО) предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

2.5.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, дежурный (в зданиях, охраняемых ЧОО, сотрудник ЧОО), либо зам. директора по АХР, 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 ценностей

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос/вынос материальных средств осуществляется только через

центральные двери и центральный вход в здания корпусов колледжа, оборудованных системами контроля управления доступом (далее – СКУД).

3.2. Запасные выходы для обеспечения пропуска открываются только с разрешения директора и зам. директора по АХР. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет дежурный администратор.

3.3. Сотрудники колледжа пропускаются в учреждение через СКУД по электронному пропуску, установленного образца, в соответствии с графиком работы, утвержденным Правилами внутреннего распорядка колледжа.

3.4. Вход обучающихся в колледж осуществляется через СКУД по электронному пропуску (в его отсутствие по предъявлению студенческого билета) без записи в Журнале регистрации посетителей.

3.5. Родители могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в Журнале регистрации посетителей и при наличии в списках обучающихся их детей.

3.6. Члены кружков, другие группы для проведения внеурочных мероприятий, допускаются в колледж по спискам, заверенным директором колледжа и представленным на вахты корпусов.

3.7. Во внеурочное время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в корпуса колледжа – директор, его заместители; в общежитие – воспитатели и дежурные администраторы. Сотрудники колледжа допускаются в здания корпусов 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 здания образовательного учреждения, общежития (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.9. Материальные ценности выносятся из колледжа на основании служебной записки, подписанной зам. директора по АХР.

3.10. Оформление студенческих билетов и электронных пропусков обучающихся осуществляется в соответствии с приказом о зачислении, электронных пропусков сотрудников колледжа – при приеме их 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 08.00 до 19.00 часов в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков, спортивных секций.

- работникам колледжа с 07.30 до 20.00 часов.

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

4.2. По окончанию работы колледжа дежурный осуществляет обход (в зданиях охраняемых ЧОО совместно с сотрудником ЧОО), обращает внимание на окна, отсутствие воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты осмотра записывают в Журнал контроля/осмотров состояния объектов. Обход осуществляется каждые 2 часа.

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

4.4. В зданиях колледжа запрещается:

4.4.1. нарушать Правила внутреннего трудового распорядка в колледже, общежитии и на прилегающих территориях;

4.4.2. использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и возгоранию;

4.4.3. применять физическую силу для выяснения отношений;

4.4.4. прибегать к запугиванию;

4.4.5. заниматься вымогательством;

4.4.6. приносить и использовать атрибуты, символику, порочащую честь страны, образовательного учреждения, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и другие);

4.4.7. в учебное время пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими отвлекающими предметами;

4.4.8. курение;

4.4.9. приносить с собой оружие, взрывчатку, 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

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документов, удостоверяющих 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, посещающие колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здания колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенные подписью директора или зам. директора по АХР, с фиксацией в Журнале регистрации посетителей.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания колледжа, дежурный/сотрудник ЧОО докладывает о возникшей ситуации зам. директора по АХР и действует по его указанию.

5.5. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ допуск рабочих подрядных организаций осуществляется по списку, согласованному с зам. директора по АХР и утвержденному директором колледжа. Производство работ осуществляется под контролем зам. директора по АХР.