Министерство промышленности и торговли Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТВЕРСКОЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено
Педагогическим советом
Председатель
_____ И.Н. Горло
Протокол № 1 от «31» 08 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ И.Н. Горло
«01» 09 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в учебном корпусе и общежитии в ГБП ОУ «Тверской химико-технологический колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Тверской химико-технологический колледж» - в учебном корпусе и общежитии, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников и технического персонала колледжа.

1.2 Цель положения - установление порядка работы и создание безопасных условий для студентов и сотрудников колледжа, общежития, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3 Пропускной режим в колледже осуществляется:

- в учебное время, в рабочие дни дежурным администратором с 8.00 до 17.00, куратором дежурной группы, студентами дежурной группы с 8.00 до 16.00;
- сотрудниками ЧОП - ежедневно и круглосуточно.

1.4 Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории ГБП ОУ «ТХТК» осуществляет директор колледжа.

1.5 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех студентов, преподавателей, сотрудников, родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа.

2. Организация пропускного режима

2.1 Прием студентов, сотрудников и посетителей колледжа и общежития.

В целях исключения нахождения на территории и в зданиях колледжа посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий порядок пропуска:

2.1.1 Вход студентов в колледж на учебные занятия и в общежитие осуществляется самостоятельно при предъявлении электронного пропуска.

2.1.2 Преподаватели и сотрудники колледжа пропускаются самостоятельно при предъявлении электронного пропуска.

2.1.3 Посетители (посторонние лица), сотрудники правоохранительных органов и представители исполнительной власти пропускаются в колледж и общежитие на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (ФИО посетителя, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения колледжа) (Приложение №1). Сотрудники УФСБ пропускаются без регистрации. Дежурные провожают посетителей до места прибытия. Группа лиц пропускается после регистрации всех прибывших и только после этого осуществляется пропуск и сопровождение до места прибытия.

2.1.4 Исключить бесконтрольный допуск и пребывание в колледже и общежитии посторонних лиц, осуществляющих курьерскую и иную доставку (за исключением почтовой корреспонденции). При необходимости получения отправлений (доставка товаров, продуктов питания и иных отправлений) сотрудникам ЧОПа обеспечить их передачу за пределами охраняемой территории Объектов.

2.1.5 Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества осуществляется только при наличии заявления, подписанного директором колледжа. При выявлении нарушений пропускного режима, попытках вноса запрещенных предметов, принимаются меры, предусмотренных законодательством РФ.

2.1.6 Вход в здание лиц, занимающихся в тренажерном и спортивном зале, а также рабочих для строительных и ремонтных работ в здании и на территории колледжа осуществляется на основании списка утвержденного у директора колледжа, либо лица его замещающего, графика занятий (работ) и списка участников (рабочих), без регистрации в журнале учета посетителей.

2.1.7 Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному кураторами с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.8 При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных ситуациях персонал служб (полицейские, пожарные, скорые и др.), а также аварийные

бригады пропускаются в колледж беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге учета посетителей осуществляется запись о допуске персонала специальных служб.

2.1.9 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа сотрудник ЧОП действует по указанию директора колледжа или дежурного администратора.

2.2 Пропуск автотранспорта.

2.2.1 Въезд на территорию колледжа разрешается автомобильному транспорту сторонних организаций, имеющих договорные отношения с колледжем, и автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб и скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, УМВД России по Тверской области представителей Росгвардии при вызове их сотрудником ЧОП, либо администрацией колледжа. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сотрудника ЧОП.

2.2.2 Стоянка личного автотранспорта работников на территории колледжа осуществляется только с разрешения директора по списку (Приложение №3) и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории колледжа разрешена с письменного разрешения директора колледжа. Ворота для въезда личного автотранспорта на территорию колледжа открывают и закрывают работники колледжа, имеющие право на стоянку личного транспорта. Для сторонних организаций, экстренных и аварийных служб – сотрудник ЧОП.

2.3 Осмотр вещей посетителей.

2.3.1 При наличии у посетителей ручной клади больших габаритов, сотрудник ЧОП и дежурный администратор предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - посетителю предлагают покинуть помещение колледжа. Если посетитель, не предъявивший к осмотру подозрительный предмет, отказывается покинуть колледж, сотрудник ЧОП вызывает ГБР Росгвардии посредством нажатия тревожной кнопки, а также информирует директора колледжа.

2.3.2 О ставших известными фактах незаконного приобретения лицами, посещающими объект (территории), оружия, его конструктивных элементов, боеприпасов, деталей для изготовления самодельных взрывных устройств, отравляющих веществ, химикатов и патогенных биологических агентов, незамедлительно сообщается в правоохранительные органы и директору.

3. Обязанности сотрудника ЧОП

3.1 Сотрудник ЧОП должен знать:

- должностную инструкцию;

- инструкцию по осуществлению пропускного режима, в том числе о порядке работы стационарных металлодектеров (рамок);
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, охранной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок колледжа.

3.2 Сотрудник ЧОП **обязан**:

- перед заступлением на пост осуществить обход здания колледжа, территории, проверить наличие и исправность технических средств контроля за обстановкой, средств связи, средств пожаротушения, документации и ключей, о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в колледж и общежитие в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных Правил проникнуть на территорию колледжа и пресекать их действия в рамках своей компетенции, в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям доложить администрации и вызвать Росгвардию (посредством нажатия «тревожной кнопки»);
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный, убедившись, что они имеют на это право, сообщает директору колледжа для дальнейших инструкций;
- вести журнал посещения колледжа посторонними лицами по установленной форме;
- вести журнал учета выдачи и приема ключей от помещений колледжа (Приложение № 2).

3.3 Сотруднику ЧОП **запрещается**:

- покидать пост без разрешения руководства;
- допускать на пост посторонних лиц;
- допускать в колледж посторонних лиц с нарушением установленных Правил;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению о пропускном режиме
от «____»_____2026 г.

ЖУРНАЛ
регистрации посетителей

Дата посещения	Время прибытия	Ф.И.О. посетителя	Цель визита (к кому, № каб.)	Время убытия	Ф.И.О. дежурного (подпись)

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября текущего года) и ведется до начала нового учебного года (по 31 августа текущего года). На первой странице журнала делается запись о дате его происхождения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению о пропускном режиме
от «____»_____2026 г.

ЖУРНАЛ
приема и выдачи ключей

Дата	Номер (название) помещения	Время выдачи ключа	Фамилия, инициалы лица, получившего ключ	Подпись лица, получившего ключ	Время приема ключа	Подпись лица, сдавшего ключ	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Положению о пропускном режиме
от «____»_____2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБП ОУ
«ТХТК»
_____И.Н. Горло
«___»_____20____ г.

СПИСОК
лиц, имеющих право пользоваться стоянкой автотранспорта на территории колледжа

№ п/п	Ф.И.О. водителя	Марка автомобиля	Номер автомобиля	Время въезда, стоянки
1	2	3	4	5

Ф.И.О. должностного лица_____(подпись)