



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ СПК
Черниговский В.Н.
Приказ №18 от 15 января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Светлоградский педагогический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 января 2020 г. № ВБ-85/12 «О направлении методических рекомендаций» с целью обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательной организации.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в образовательной организации в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения регламентации прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский педагогический колледж» (далее образовательная организация), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации и общежития.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательной организации и общежития, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается (утверждается) директором образовательной организации. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, а его непосредственное выполнение – работников ЧОП, дежурных преподавателей, дежурных по общежитию.

1.6. Работники ЧОП, дежурные преподаватели, дежурные по общежитию осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся и работников ГБПОУ СПК, заверенных директором образовательной организации.

1.7. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический коллектив, сотрудников образовательной организации, а на обучающихся - в части их касающейся.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются открывающимися запорами.

1.9. У работников ЧОП, у дежурного по общежитию имеются ключи от всех запасных выходов и ворот, у дежурного администратора - контактные телефоны.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ПОРЯДОК ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здание образовательной организации устанавливаются следующие пункты входа:

- пункт входа - 1 - на центральном входе в учебный корпус образовательной организации;
- пункт входа - 2 - в здание общежития.

2.2. Запасные выходы и ворота открываются в случае чрезвычайной ситуации, а также с разрешения директора образовательной организации. На период использования запасного выхода и ворот контроль над ними осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здания в установленное расписанием дня время по студенческим билетам. В иное время обучающиеся допускаются в здания с разрешения директора или представителя администрации.

2.4. Массовый вход обучающихся в образовательную организацию осуществляется до начала занятий с 7.30 до 8.00 по студенческим билетам, выход - после окончания учебных занятий с 15.00 до 15.30 и с 16.30 до 17.00.

2.5. Пропуск в здание учебного корпуса осуществляется дежурной группой под контролем работников ЧОП, дежурного администратора и дежурного преподавателя с 7.30 до 16.30., с

16.30 до 18.00 – работниками ЧОП.

2.6. Пропуск в здание общежития осуществляется дежурными по общежитию по предъявлению студенческого билета до 21.00 ч.

2.7. Работники образовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным директором образовательной организации.

2.8. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в здание с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл).

Для встречи с преподавателем или администрацией образовательной организации родители сообщают фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в которой он учится.

2.9. Лица не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с дежурным администратором с обязательной фиксацией данных посетителя в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл).

2.10. Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающего полномочия, беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом дежурного администратора.

2.11. Лица, не являющиеся работниками образовательной организации, но входящие в состав его органов, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением об этом дежурного администратора с обязательной фиксацией данных посетителя в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл).

2.12. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем начальника ХО.

2.13. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями дежурной группе и дежурному преподавателю документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей

2.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, здание общежития, работники ЧОП, дежурный преподаватель, дежурный по общежитию, действуют по указанию директора образовательной организации или лица, его замещающего.

2.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной организации после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательной организации (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, алкогольные напитки и табачные изделия и т.п.). Досмотр с добровольного согласия посетителя осуществляют работники ЧОП, дежурный преподаватель или дежурный администратор, дежурный по общежитию.

3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1. При наличии у посетителей ручной клади работники ЧОП, дежурный преподаватель, дежурный по общежитию предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательной организации, комендант общежития; посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.

3.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию дежурный администратор или дежурный по общежитию, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя

учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова полиции.

3.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Въезд и парковка на территории учебного заведения частных автомашин запрещены. Их стоянка разрешена в специально отведенных местах.

4.2. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения дежурного администратора.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором образовательной организации.

Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

4.5. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию образовательной организации с разрешения начальника ХО.

5. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено обучающимся в соответствии с расписанием занятий, расписанием работы кружков и клубов.

5.2. Учебные аудитории закрываются работниками ЧОП.

В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение запирается.

5.3. По окончании рабочего времени в учебном корпусе работник ЧОП осуществляет обход. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах в коридорах и помещениях, на отсутствие течи воды в туалетах.

В нерабочее время обход здания и территории образовательной организации осуществляется работником ЧОП, обход общежития осуществляется дежурным по общежитию каждые 2 часа.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники образовательной организации обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации, в здании общежития и на его территории.

5.5. Допуск торговых представителей, а также выездная торговля в помещениях и на территории образовательной организации запрещаются.

5.6. Передача дежурства работниками ЧОП, дежурными по общежитию, проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.

5.7 Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на работников ЧОП, дежурного администратора, дежурного по общежитию, в не рабочее время на работников ЧОП, дежурного по общежитию.