

**Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

(КГБ ПОУ «ХККИ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГБ ПОУ ХККИ  
«23» 12 2022г. № 37

**Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме в краевом государственном  
бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский краевой  
колледж искусств»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящая инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Инструкция) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении (далее – образовательное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников образовательного учреждения.

1.2 Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

1.3 Контрольно-пропускной режим в помещениях образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, работников и граждан в образовательное учреждение.

1.4 Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников образовательного учреждения.

1.5 Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам образовательного учреждения, посетителям.

1.6 Пропускной режим в образовательном учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

## 2. Организация пропускного режима

2.1 Организация, обеспечение и контроль над соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается на сотрудников частного охранного предприятия (далее – дежурный поста охраны).

2.2 Охрана здания и территории образовательного учреждения осуществляется частным охранным предприятием, с которым заключен соответствующий договор.

2.3 Пост охраны располагается при главном (основном) входе в здание. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, кнопкой тревожной сигнализации, пультом автоматической пожарной сигнализации, а также оснащается средствами связи (телефон). На охраняемом объекте установлена система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения, и контрольный монитор (экран).

2.4 Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

2.5 Работники образовательного учреждения, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

2.6 Лицу, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

2.7 Дежурный поста охраны следит за пропускным режимом в целом, обеспечивает проход и выход обучающихся образовательного учреждения.

2.8 Обучающиеся, работники образовательного учреждения проходят в здание через центральный вход в рабочие дни (понедельник – суббота) с 7:00 до 20:30 (либо в рабочее время согласно графику работы и расписания учебных занятий). Воскресенье и праздничные дни для студентов объявлены днями самоподготовки с 09:00 до 18:00.

2.9 Контроль пропускного режима сотрудников колледжа осуществляется через электронную систему контроля доступа в учреждение с использованием электронного пропуска. При отсутствии электронного пропуска сотрудник обязан предъявить документ, удостоверяющий личность. Электронная система должна находиться во включённом состоянии. О поломках системы необходимо немедленно сообщить администрации колледжа. Запрещено самостоятельно отключать систему контроля.

2.10 Контроль пропускного режима студентов колледжа осуществляется через электронную систему контроля доступа с предъявлением студенческого билета, при этом дежурному поста охраны необходимо нажать на кнопку разблокировки турникета.

2.11 Контроль пропускного режима учащихся КДШИ осуществляется через электронную систему контроля доступа с предъявлением пропуска.

2.12 Контроль пропускного режима посетителей колледжа осуществляется через электронную систему контроля доступа с предъявлением документа, удостоверяющего личность. При этом дежурный поста охраны:

- Производит регистрацию посетителей в журнале учета с указанием ФИО, время

входа и выхода, к кому направляется;

- Посредством телефонной связи информирует сотрудника учреждения о посетителе;

- Пропуск разрешается после подтверждения сотрудником учреждения о встрече с данным посетителем;

- С помощью видеонаблюдения убедиться, что посетитель прошел к указанному сотруднику учреждения.

2.13 На случай ЧС необходимо воспользоваться эвакуационным выходом расположенном на первом этаже здания. Закрывать эвакуационный выход разрешается только на задвижку с внутренней стороны.

2.14 Запрещается приносить в образовательное учреждение и на его территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

2.15 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском(проходом) посетителей в здание, дежурный поста охраны действуют в соответствии с инструкцией, с обязательным уведомлением директора образовательного учреждения и заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.16 В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать директора образовательного учреждения и заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а также территориальный отдел внутренних дел (телефон-102).

2.17 Дежурный поста охраны обязан осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в период дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале приема-передачи дежурств.

2.18. По окончании работы образовательного учреждения, а также при приеме/сдаче дежурства дежурный поста охраны делает поэтажный обход здания (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, закрытие дверей, окон, запасных выходов, отсутствие повреждений и т.п.), а также прилегающей территории. Результаты обхода заносятся в журнал приема-передачи дежурств.

2.19. В здании на территории образовательной организации запрещается:

- курить;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находится в алкогольном или наркотическом опьянении;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику;
- приходить с собаками и другими домашними животными.

2.20 Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования:

- алкогольные и слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных средств курения, системы для

- потребления табака;
- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи);
  - сигареты, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
  - аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
  - холодное оружие ,колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
  - химические и ядовитые веществ;
  - наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;
  - принадлежности для азартных игр.

### **3. Порядок пропуска обучающихся образовательного учреждения**

3.1 Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в соответствии с режимом работы образовательного учреждения по студенческим билетам (посещение занятий, факультативов, кружков). Пропуск обучающихся в здание осуществляется до начала занятий, на переменах и в течение учебного дня.

3.2 Обучающимся запрещается уходить с занятий без уважительной причины.

3.3 Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором образовательного учреждения по студенческим билетам.

### **4. Порядок пропуска работников образовательного учреждения**

4.1 Работники учреждения допускаются в здание по электронным пропускам.

4.2 Все работники образовательного учреждения, отмечают приход и уход в журнале учета рабочего времени.

4.3 Круглосуточный доступ в образовательное учреждение имеют директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, рабочий по комплексному обслуживанию здания.

4.4 Директор и сотрудники администрации имеют право беспрепятственного посещения образовательного учреждения в праздничные, выходные и не рабочие дни, остальные – по графику дежурства или приказу, утвержденному директором.

4.5 Список лиц из числа работников образовательного учреждения, которым разрешен доступ в учреждение образования в нерабочее время доводится до сведения дежурных поста охраны, осуществляющих пропускной режим в образовательном учреждении.

4.6 Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в образовательное учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала образовательного процесса.

4.7 По прибытии преподаватели и работники колледжа получают ключи на посту охраны. По окончании рабочего дня они обязаны их сдать дежурному поста охраны. Дежурный поста охраны должен зафиксировать время выдачи и сдачи ключей в журнале выдачи и возврата ключей.

## **5. Порядок пропуска посетителей в образовательное учреждение**

5.1 Пропуск посетителей, родителей (законных представителей) осуществляется только в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительские права или другой документ, на котором имеется фотография посетителя) после уточнения, к кому конкретно прибыли, цели посещения, извещения лица к кому пришел посетитель, делается запись в «Книге посетителей на объекте».

5.2 Встреча с педагогами или администрацией образовательного учреждения, осуществляется по предварительной записи (номера телефонов структурных подразделений размещены на официальном сайте колледжа). Законные представители предъявляют документ удостоверяющий личность и сообщают дежурному поста охраны фамилию, имя, отчество преподавателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, записываются в «Книге посетителей на объекте». Сотрудник охранного предприятия по средствам телефонной связи информирует сотрудника колледжа о посетителях.

5.3 Лицам, сопровождающим обучающихся в краевой детской школе искусств, вход в учреждение разрешается до электронного турникета, который расположен на посту охраны входной группы учреждения. К месту проведения занятий обучающийся следует самостоятельно, либо в сопровождении педагога.

5.4 В случае незапланированного прихода в образовательное учреждение законных представителей обучающихся, дежурный поста охраны выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации образовательного учреждения.

5.5 Данные о посетителях фиксируются в «Книге посетителей на объекте», на основании документа, удостоверяющего личность. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.6 При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в образовательное учреждение в сопровождении преподавателя по списку, без регистрации в журнале регистрации посетителей.

5.7 Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здания учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку, составленному и подписанному ответственным лицом образовательного учреждения по данному мероприятию и согласованному с директором образовательного учреждения.

5.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, дежурный поста охраны действует по указанию директора или лица его заменяющего.

5.9 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие ремонтные работы, пропускаются в помещения образовательного учреждения для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом образовательного учреждения по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с директором образовательного учреждения, с записью в «Книге посетителей на объекте».

## **6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

6.1 В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспекторы по пожарному надзору;
- инспекторы по труду;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

6.2 Лица, несвязанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Книге посетителей на объекте».

6.3 Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства образовательного учреждения, о чем делается запись в «Книге посетителей на объекте» с указанием цели посещения.

6.4 В случае посещения образовательного учреждения группой лиц, запись в «Книге посетителей на объекте» делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

## **7. Порядок допуска транспортных средств на территорию образовательного учреждения**

7.1 Въезд и парковка транспортных средств на территории образовательного учреждения запрещены за исключением:

- автотранспорта используемого для обеспечения административно-хозяйственной деятельности;
- служебного и личного транспорта по списку, утвержденного директором.

7.2 Допуск спецтранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется в случае ЧС. Дежурный поста охраны должен встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

## **8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

8.1 Пропускной режим в здание образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций осуществляется согласно приказу или распоряжению директора образовательного учреждения.

8.2 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **9. Порядок эвакуации обучающихся, работников и посетителей.**

9.1 Порядок оповещения об эвакуации обучающихся, работников и посетителей из помещений образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным лицом и утверждается директором образовательного учреждения.

9.2 По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

9.3 Пропуск посетителей в помещения образовательного учреждения прекращается. Работники образовательного учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.