

**Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Смоленский педагогический колледж»**

Рассмотрено и принято
Советом колледжа

Протокол № 1
от «03» ноября 2022 г.

Утверждено
Директором ОГБПОУ «Смоленский
педагогический колледж»
Н.Л. Полторацкая
Приказ № 118-о/д от «03» ноября 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима**

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима и охраны в ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж» в целях обеспечения общественной безопасности, предотвращения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала колледжа.

Пропускной режим в колледже осуществляется ООО ЧОП «Гарда»:

в учебном корпусе, расположенном по адресу: 214018 г. Смоленск, ул. Раевского, д.2 с 8.00 до 20.00 в будние дни и с 8.00 до 15.00 в субботу;

общежитие №1, расположенном по адресу: 214014 г. Смоленск, ул. Твардовского, д.1а с 21.00 до 7.00 без выходных;

общежитие №2, расположенном по адресу: 214018 г. Смоленск, проспект Гагарина, д.60, корпус 2 с 21.00 до 7.00 без выходных.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход в учебный корпус колледжа осуществляется при предъявлении пропуска, образец которого установлен администрацией, осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей следующими категориями граждан:

- обучающимися;
- преподавателями;
- техническим персоналом;
- воспитанниками, слушателями Центра платных дополнительных образовательных услуг;
- воспитанниками клуба всестилевого каратэ «Самурай».

При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ, пропуск рабочих осуществляется по распоряжению директора. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР и коменданта учебного корпуса.

Для занятий в спортивном зале (секции) в вечернее время и выходные дни пропуск осуществляется на основании распоряжения директора с приложением поименного списка.

Посетители сопровождаются к месту прибытия в сопровождении охранника, технического сотрудника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется в вестибюле колледжа.

По окончании работы охранник обязан произвести осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Обо всех выявленных недостатках сообщать дежурному вахтеру.

Проход родителей и родственников на заседание учебной группы, родительские собрания, внутриколледжные мероприятия или по вызову к администрации осуществляется под руководством куратора учебной группы или дежурного администратора.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор колледжа, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в колледж.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж охранник (либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.3. Пропуск автотранспорта

Передвижение автотранспорта по территории, прилегающей к входу и выходу в здание учебного корпуса, осуществляется только с уведомления директора или зам. директора по АХР.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала колледжа осуществляется в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня в ночное время стоянка автотранспорта запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории колледжа или в непосредственной близости от него, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует директора или заместителя директора по АХР (или лиц их заменяющих) и при необходимости, по согласованию с директором, информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка, правила осмотра ручной клади;
- месторасположение учебных аудиторий, лабораторий, кабинетов администрации и технического персонала;
- списочный состав сотрудников колледжа.

3.2. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить отсутствие повреждений на фасаде, окнах, дверях;
- произвести осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Обо всех выявленных недостатках сообщать дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в колледж в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории колледжа и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях вызвать правоохранительные органы;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.3. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала колледжа и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения учебного процесса и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу.

3.4. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения дежурного администратора;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные напитки, наркотические, психотропные и токсические вещества.