

# ЧПОУ «ОБНИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»

Утверждаю  
Директор ЧПОУ «Обнинский  
колледж Искусств»  
Бороздинова И.П.  
30 августа 2022 года



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. N2 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 M1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников Частного профессионального образовательного учреждения «Обнинский Колледж Искусств» (далее - ОУ), посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора ОУ.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня назначается дежурный администратор - заместителей директора ОУ.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников ОУ, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора ОУ, а в его отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.7. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

## 2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Проход в здание ОУ и выход из него осуществляются только через стационарные входные группы. Начало занятий в колледже в 09 часов 00 минут.

Учащиеся допускаются в здание колледжа с 08 часов 30 минут. Учащиеся обязаны прибыть в колледж не позднее 09 часов 15 минут.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием время по спискам групп. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОУ с разрешения либо директора, либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в ОУ и выходят с разрешения дежурного администратора.

Уходить из ОУ до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащихся, а также представителя администрации.

2.4. Сотрудники ОУ допускаются в здание по спискам при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ОУ: директор колледжа, заместитель директора колледжа, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии со списком, утверждённым руководителем ОУ и администрацией здания АНО «АГРО», другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором ОУ.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий куратор групп передает дежурному администратору списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью ОУ.

Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность по предварительной договоренности с директором колледжа или дежурным администратором.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ОУ, либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ОУ в отведенном месте с разрешения директора или дежурного администратора.

2.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ либо с дежурным администратором.

2.9. Посетители, желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

2.10. Передвижение посетителей в здании колледжа осуществляется в сопровождении работника колледжа или дежурного администратора.

2.11. Рабочим по комплексному обслуживанию здания разрешено находиться в здании колледжа в рабочие дни до 21.00.

- 2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию могут являться:
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
  - заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
  - военный билет гражданина Российской Федерации;
  - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации:
    - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
- 2.13. должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### 3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ОУ Разрешено сотрудникам, которые имеют непосредственное отношение к образовательному процессу.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ОУ и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгорания, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты.

3.4. Все помещения ОУ закрепляются за ответственными лицами, согласно подтвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся у директора колледжа и дежурного администратора.

#### 4. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

4.1. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания ОУ проводится на основании служебной записки, заверенной директором ОУ.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра дежурным администратором, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металл детектора или иных ТСО-индикаторов.