

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»

ПРИНЯТ

Советом колледжа

Председатель  О.А. Башкирова

протокол от 14.12. 2017 г. № 58

с учетом мнения

Педагогического совета

протокол от 14.12. 2017 г. № 332



О.А. Пундикова

2017 г. № 665

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение разработано в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки Челябинской области.
- 1.2 Контрольно-пропускной режим в колледже установлен в целях обеспечения прохода (выхода) студентов, педагогов, сотрудников, посетителей в здание колледжа, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание колледжа.
- 1.3 Внутриобъектовый режим установлен в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4 Пропускной и внутриобъектовый режим установлен директором колледжа.
Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение на охранников ЧОП и сторожей колледжа.
- 1.5 В целях исключения нахождения на территории и в зданиях колледжа посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
Охранники ЧОП и сторожа колледжа осуществляют пропускной режим на основании пункта 2 настоящего положения.
- 1.6 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников колледжа, а на студентов - в части их касающейся.
Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников колледжа, а также охранников ЧОП и сторожей колледжа под роспись.
- 1.7 Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами и замками. Запасные выходы закрыты. Во время учебного процесса входные двери должны быть открыты и находиться под постоянным наблюдением охранника ЧОП, сторожа и дежурного персонала колледжа.
- 1.8 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание колледжа (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.)
- 1.9 Контрольно-пропускной пункт оборудован местом несения службы охраны, оснащен пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, образцами пропусков, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения.

1.10 Обо всех работах при ремонте или реконструкции действующих помещений колледжа информируются охранники ЧОП и сторожа.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА СТУДЕНТОВ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1 Для обеспечения пропускного режима установлен контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе отделений колледжа.

2.2 Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.3 Студенты допускаются в здание колледжа в соответствии с режимом занятий обучающихся, при предъявлении студенческого билета.

В случае отсутствия студенческого билета студенты допускаются в колледж с разрешения директора, дежурного администратора.

2.4 Массовый пропуск студентов в здание колледжа осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах.

2.5 Работники колледжа допускаются в здание колледжа по спискам при предъявлении пропуска установленного образца, заверенного печатью, на котором имеется фотография, фамилия, имя, должность, подпись директора колледжа или его заместителя.

2.6 Родители могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, мастера, кураторы групп передают охраннику списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

2.7 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Книге учета посетителей».

3 ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

3.1 Въезд на территорию колледжа и парковка автомашин сотрудников колледжа разрешается по спискам, заверенным директором.

3.2 Допуск автотранспортных средств централизованных перевозок материальных ценностей, продуктов осуществляется на основании путевого листа и водительского удостове-

верения, на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасных выходов № 3, № 4.

3.3 Пожарные автомашины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию колледжа беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.4 При допуске на территорию колледжа автотранспортных средств охранник ЧОП или сторож предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории колледжа.

4 ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании колледжа разрешено:

- студентам с 8-00 до 20-00 в соответствии со своим расписанием занятий, работой кружков, секций;
- сотрудникам колледжа с 7-30 до 20-30;
- охранникам, сторожам с 8-00 до 20-00 и с 20-00 до 8-00 в соответствии с графиком работы.

4.2 После окончания рабочего дня блок структурных подразделений (отдела кадров, финансово-экономической работы), кабинет заместителя директора по Учебной Работе №25, кабинеты-лаборатории: устройство автомобильного транспорта; техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта; № 2 Конструирования, моделирования и дизайна; № 21 Технического обслуживания и ремонта радиоэлектронной техники; № 28 (ул. Сталеваров д.11), № 9 (ул. Писарева д.2), № 208 (пр. Карла Маркса д.52) Информатики и информационных технологий в профдеятельности; кабинеты приемной комиссии № 1, № 2 (ул. Сталеваров д.9) сдаются на пульт централизованного наблюдения охранного предприятия лицами ответственными за кабинеты.

4.3 По прибытии на пост по охране колледжа охранник ЧОП и сторож обязан обойти территорию, прилегающую к зданию, осматривая ее на предмет обнаружения подозрительных предметов, возможных взрывных устройств, подозрительных свертков, пакетов, коробок. Особое внимание при этом обращать на припаркованный на территории колледжа транспорт, оставленный без водителя. При необходимости принять меры к установлению владельца транспортного средства по телефону 02.

- 4.4 Совместно с техническим персоналом колледжа осматривать помещения до начала занятий с целью обнаружения взрывных устройств и подозрительных предметов, выявление посторонних лиц в колледже и их задержание. В случае обнаружения взрывных устройств, принять меры к эвакуации людей совместно с администрацией колледжа, согласно инструкции о первоочередных мероприятиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций.
- 4.5 По окончании работы в колледже охранник ЧОП и сторож осуществляет обход зданий и территории (обращает внимание на состояние окон, отсутствие утечки воды, отключение освещения). Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений». В праздничные и выходные дни обход осуществляется каждые два часа.
- 4.6 В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдением внутреннего распорядка дня из числа мастеров производственного обучения, заведующих отделений, старших мастеров и заместителей директора колледжа назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.
- 4.7 В целях обеспечения пожарной безопасности студенты, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании колледжа и на его территории.
- 4.8 При возникновении чрезвычайных ситуаций охранник ЧОП и сторож колледжа немедленно оповещает администрацию колледжа и дежурные службы города.

ТЕЛЕФОНЫ ДЕЖУРНЫХ СЛУЖБ:

1. Управление Федеральной Службы Безопасности	23-66-12
2. ФГКУ «2 ОФПС по Челяб.обл.» (пожарная служба)	01, 24-71-03,101
3. Дежурная часть УМВД по г.Магнитогорску	02, 29-86-02,102
4. МУП «Станция скорой помощи города»	03, 40-43-60,103
5. ОАО «Газпром газораспределение Челябинск» филиал г. Магнитогорск	04, 22-11-91,104
6. Дежурная часть ОП «Ленинский»	29-99-02
7. Дежурная часть ОП «Правобережный»	29-87-61
8. Дежурная часть ОП «Орджоникидзевский»	34-17-72
9. Дежурная часть ОП «Левобережный»	24-25-54
10. Дежурная часть ОМОНА	21-18-89
11. Начальник управления гражданской защиты населения (УГЗН)	22-51-35
12. ЕДДС 112: диспетчер	112, 20-60-20
13. Дежурная часть ГИБДД города	35-35-53

АВАРИЙНО-ДИСПЕТЧЕРСКИЕ СЛУЖБЫ:

МП трест «Водоканал»	24-03-25;	23-25-25
Аварийная служба МП «Теплофикация»	34-28-22;	34-28-23
Аварийная служба МП «Горэлектросеть»	29-30-92;	22-77-97
ООО «ЖРЭУ № 1»	21-03-34	
ОАО «ЖРЭУ № 2»	49-67-70	
ОАО «ЖРЭУ № 3»	49-65-62	
ОАО «ЖРЭУ № 4»	48-25-89	
ОАО «ЖРЭУ № 5»	22-18-86	
ОАО «ЖРЭУ № 6»		
- сантехники	42-25-60	
- электрики	21-27-32	
ООО «Трест жилищного хозяйства»	31-82-00	
ООО «Лифт»	34-89-65;	34-88-60
Общежитие	35-54-22	
Вахта колледжа ул. Сталеваров д.11	34-48-03	
Вахта колледжа пр. Карла Маркса д.52	26-12-45	
Вахта колледжа ул. Писарева д.2	20-96-95	

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЛЕДЖА:

Пундикова О.А.	директор	34-53-05	8-902-895-89-80
Лихонина О.В.	зам. Директора по УМР		8-909-092-46-09
Белова Е.С.	зам. директора по АХР	34-59-13	8-999-581-08-42
Толканюк З.А.	зам. директора по УР	34-43-13	8-904-815-03-07
Каптуренко Е.В.	зам. директора по ВР		8-963-094-94-99
Пушкарева Е.В.	зам. директора по ПР	40-48-15	8-912-805-22-02
Хрипункова Т.А.	главный бухгалтер	34-01-04	8-906-852-40-26