

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА**

ПРИНЯТО:

Советом колледжа

Протокол № 3 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета колледжа:

_____/О.Ю. Леушканова/

С учетом мнения родителей
(законных представителей)

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета родителей:

_____/Е.Б. Ушакова/

С учетом мнения обучающихся

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета обучающихся:

_____/Я.К. Зиновьева/

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 230 от 01.09.2023 г.

Директор государственного бюджетного

профессионального образовательного

учреждения «Магнитогорский педагогический

колледж»

_____/О.Ю. Леушканова



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в здания государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее по тексту – ГБПОУ «МПК»).

1.2. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) ГБПОУ «МПК» разработано на основании ФЗ «Об образовании в РФ» от 21.12.2012 г. № 237-ФЗ, ФЗ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ, Указа Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», Устава ГБПОУ «МПК», утвержденном приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 20 ноября 2015 г. №01/3381, приказа Министерства образования и науки Челябинской области от 20.10.2022 года № 01/2384 «О принятии дополнительных мер безопасности в образовательных организациях Челябинской области».

1.3. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в здания ГБПОУ «МПК».

1.4. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ГБПОУ «МПК».

1.5. Контрольно-пропускной режим в ГБПОУ «МПК» вводится в целях обеспечения безопасности участников образовательных отношений, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ГБПОУ «МПК» возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, дежурного администратора, куратора (классного руководителя) дежурной группы, дежурных специалистов (или лиц, их замещающих) согласно утвержденного директором графика дежурства.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех участников образовательных отношений, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ГБПОУ «МПК».

1.8. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в ГБПОУ «МПК» возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и дежурного администратора.

1.9. Выполнение требований настоящего положения к распоряжению обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в ГБПОУ «МПК», обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ГБПОУ «МПК».

1.10. Дежурный администратор ГБПОУ «МПК», сотрудник охраны, или иное уполномоченное лицо, вправе потребовать от обучающегося на КПП предъявление студенческого билета и пропуска. При отсутствии студенческого билета (в том числе при наличии пропуска), уполномоченный работник вправе не пропустить данное лицо через КПП до установления личности обучающегося.

1.11. При этом сотрудник охраны, или иное уполномоченное лицо от имени ГБПОУ «МПК», вправе вызвать заведующего отделением или обратиться к любому заместителю директора с целью оказания содействия в установлении личности обучающегося.

2. Контрольно-пропускной режим для обучающихся

2.1. Начало занятий в ГБПОУ «МПК» в 8.30 ч (ул. им. газеты «Правды») и с 8.30 ч (ул. Полевая, 2а). Обучающиеся дежурной группы допускаются в здания ГБПОУ «МПК» в 7.45 ч., остальные обучающиеся - в 8.00 ч.

2.2. В отдельных случаях согласно расписанию занятий ГБПОУ «МПК». Занятия, могут начинаться в другое время (во всех случаях обучающиеся (учащиеся) должны прийти в ГБПОУ «МПК» не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

2.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в ГБПОУ «МПК» с разрешения дежурного администратора или куратора (классного руководителя).

2.4. Выход из ГБПОУ «МПК» до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения преподавателя, медика или представителя администрации. Обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены дежурным преподавателем родителям по их письменному заявлению.

2.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии и другие внеурочные мероприятия осуществляется только в сопровождении преподавателя.

2.6. Члены кружков, секций и других творческих объединений для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ГБПОУ «МПК» согласно расписанию занятий и при сопровождении преподавателя.

2.7. Проход обучающихся в ГБПОУ «МПК» на дополнительные занятия после уроков возможен согласно расписанию, утвержденному приказом директора.

2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в ГБПОУ «МПК» согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному приказом директором ГБПОУ «МПК», а также по письменному разрешению заведующего отделения.

2.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному классному руководителю, специалисту, в администрацию ГБПОУ «МПК».

2.10. Обучающиеся ГБПОУ «МПК» не имеют права находиться в здании ГБПОУ «МПК» и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников ГБПОУ «МПК» и без их присутствия.

3. Контрольно-пропускной режим для работников

3.1. Педагоги обязаны прибыть в ГБПОУ «МПК» не позднее, чем за 20 мин. до начала учебных занятий.

3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным приказом директора ГБПОУ «МПК», уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в ГБПОУ «МПК» не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

3.3. Преподаватели, члены администрации, специалисты обязаны заранее предупредить дежурного вахтёра охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, а также с другими посетителями ГБПОУ «МПК».

3.4. Остальные работники ГБПОУ «МПК» приходят в ГБПОУ «МПК» в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом директора.

4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в ГБПОУ «МПК» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. Посещение ГБПОУ «МПК» родителями обучающихся осуществляется по взаимной договоренности и под контролем кураторов, заведующих отделениями по предварительной договоренности с преподавателем (иным ответственным лицом от ГБПОУ «МПК») и вовремя - отведенное для этих целей, без помех учебному процессу. Сотрудник ЧОП должен быть проинформирован о встрече заранее.

4.3. Преподаватель, куратор или заведующий отделением должны обеспечить личную встречу указанных лиц на КПП при посещении указанных лиц ГБПОУ «МПК».

4.4. В день проведения родительских собраний классные руководители предоставляют сотруднику ЧОП на пункты пропуска списки обучающихся групп, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией своего ребенка, обеспечивая при этом встречу на КПП.

4.5. Родители (законные представители), посетители пропускаются в ГБПОУ «МПК» на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

4.6. С преподавателями родители (законные представители) встречаются после и до уроков, или в экстренных случаях во время перемены.

4.7. Для встречи с преподавателями, или администрацией ГБПОУ «МПК» родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он учится.

4.8. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в ГБПОУ «МПК» с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

4.9. Проход в ГБПОУ «МПК» родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации ГБПОУ «МПК», возможен, по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

4.10. В случае не запланированного прихода в ГБПОУ «МПК» родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ГБПОУ «МПК» только с разрешения администрации.

4.11. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в ГБПОУ «МПК».

5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

5.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие ГБПОУ «МПК» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ГБПОУ «МПК» или лицом, его заменяющим, дежурным администратором с записью в «Журнале учета посетителей». Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены. (Приложение №1).

5.2. Должностные лица, прибывшие в ГБПОУ «МПК» с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с

уведомлением администрации ГБПОУ «МПК», о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

5.3. Группы лиц, посещающих ГБПОУ «МПК» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ГБПОУ «МПК» при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора ГБПОУ «МПК».

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ГБПОУ «МПК», дежурный вахтёр охраны действует в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, данного положения.

5.5. Представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений дополнительного образования и т.д.) посещают ГБПОУ «МПК» только после предварительной договоренности с работниками ГБПОУ «МПК» и под их личным контролем.

5.6. Лица не являющиеся обучающимися ГБПОУ «МПК», при посещении дополнительных занятий в спортивных секциях, пропускаются в ГБПОУ «МПК» на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

5.7. Группы лиц, посещающих ГБПОУ «МПК» для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ГБПОУ «МПК» по распоряжению директора, заместителей директора, по списку участников.

6. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательной деятельности

6.1. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

6.2. Запрещается вносить в здание ГБПОУ «МПК» горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

6.3. На территории и в здании ГБПОУ «МПК» запрещаются любые торговые операции.

6.4. Запрещается внос в ГБПОУ «МПК» и вынос из ГБПОУ «МПК» колледжного имущества без письменной резолюции директора ГБПОУ «МПК» или заместителя директора по АХЧ.

6.5. Все работники, находящиеся на территории ГБПОУ «МПК», при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заместителю директора по воспитательной работе, дежурному преподавателю или дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

6.6. Передача дежурства от сторожа к вахтёру охраны проходит с обязательным обходом территории ГБПОУ «МПК».

6.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ГБПОУ «МПК», дежурный администратор или сотрудники ЧОП обращаются к любому из заместителей директора для согласования пропуска посетителя и разрешения ситуации.

6.8. При наличии у посетителей ручной клади, сотрудник охраны ЧОП или иное уполномоченное лицо от ГБПОУ «МПК», вправе предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в ГБПОУ «МПК». В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ГБПОУ «МПК», ответственное лицо на КПП действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ГБПОУ «МПК» после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и разрешения дежурного администратора.

6.10. Материальные ценности выносятся из здания ГБПОУ «МПК» только по разрешению директора и заместителя директора по административно-хозяйственной части.

6.11. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители ГБПОУ «МПК» обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в зданиях и на территории ГБПОУ «МПК».

2. Все работники, находящиеся в ГБПОУ «МПК», при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору ГБПОУ «МПК» или его заместителям.

3. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

- употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

- курить.

7. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

7.1. Въезд на территорию ГБПОУ «МПК» и парковка на территории ГБПОУ «МПК» частных автомашин **запрещены**.

7.2. Допуск автотранспортных средств (доставивших материальные ценности, продукты; для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых

отходов и других материалов) на территорию ГБПОУ «МПК» осуществляется только с разрешения директора ГБПОУ «МПК» или заместителя директора по АХЧ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

7.3. Движение автотранспорта по территории ГБПОУ «МПК» разрешено со скоростью не более 5 км/час.

7.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, вывозящих сыпучие материалы, макулатуру, металлолом, бытовые отходы и другие материалы, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством или коменданта.

7.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ГБПОУ «МПК» беспрепятственно.

7.6. При допуске на территорию ГБПОУ «МПК» автотранспортных средств заведующего хозяйством или комендант обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ГБПОУ «МПК».

7.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от ГБПОУ «МПК», вахтер охраны информирует заместителя директора ГБПОУ «МПК» по воспитательной работе или заведующего хозяйством (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ГБПОУ «МПК» (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

7.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

7.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.

Журнал регистрации посетителей.

№№ записи	Дата посещения ОУ	ФИО посети теля	Документ, удостовер. личность	Время входа в ОУ	№ пропуска	К кому из работ ников ОУ прибыл	время выхода из ОУ	Подпись