

Министерство культуры и архивов Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
Иркутский областной музыкальный колледж имени Фридерика Шопена  
(Иркутский музыкальный колледж им.Ф.Шопена)

Локальный акт № 92  
принят Советом колледжа  
(протокол от 10.09.2020 № 72)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ГБПОУ  
Иркутский областной музыкальный  
колледж имени Фридерика Шопена  
Дурбажевой А.С. от 10.09.2020г. № 69

Положение  
об организации пропускного и внутриобъектового режима  
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении Иркутский областной музыкальный колледж  
имени Фридерика Шопена

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения личной безопасности работников, обучающихся и посетителей Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутский областной музыкальный колледж имени Фридерика Шопена (далее – Колледж).

1.2. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного режима в Колледже возлагается на заместителя директора по ГО и ЧС.

1.3. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на вахтеров.

1.4. Требования настоящего положения обязательны для выполнения всеми работниками, обучающимися, сотрудниками, арендаторами и посетителями Колледжа.

1.5. Лица, нарушающие требования пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.6. Вахтеры при соблюдении пропускного режима руководствуются действующим законодательством, настоящим положением, а также приказами и распоряжениями директора Колледжа.

## 2. Пропускной и внутриобъектовый режим

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц на территорию объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию Колледжа или выноса и вывоза их с территории Колледжа.

2.2. Пропускной режим в Колледже осуществляется вахтёрами.

2.2.1. Основанием для прохода работников и посетителей, выноса (вывоза) материальных ценностей через контрольно-пропускной пункт (далее КПП), оборудованном на входе в Колледж, является предъявление вахтеру персональной электронной карты (пропуска) системы контроля и управления доступом.

2.2.2. К документам, предъявляемым при проходе в Колледж относятся:

- персональная электронная карта (пропуск);
- документы, удостоверяющие личность
- служебная записка, распоряжение и т.п.

2.3. Пропускной режим предусматривает:

- организацию КПП на центральном входе в Колледж СКУД – Система контроля и управления доступом (элемент технических средств охраны);
- введение персональных электронных карт (пропуска) системы контроля и управления доступом, дающих их обладателям право прохода на территорию Колледжа, определение порядка их учета, выдачи, возврата.

2.4. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Колледжа, арендаторами и посетителями на объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

2.5. Работники Колледжа, арендаторы и посетители, проходящие на территорию объекта и выходящие с нее, выполняют требования вахтеров в соответствии с настоящим Положением.

2.6. В случае выявления фактов нарушения работниками Колледжа и посетителями порядка, предусмотренного настоящим Положением, вахтер обязан незамедлительно составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку директору Колледжа.

2.7. Руководители структурных подразделений Колледжа знакомят с настоящим Положением своих работников и посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками и посетителями.

2.8. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями, являются их руководители.

2.9. Директор Колледжа, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений и охраны жизни и здоровья сотрудников.

2.10. Ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в арендованных частях объекта, имеющих отдельные входные двери, на которых для пропуска лиц не выставляются вахтеры, являются руководители фирм-арендаторов.

## **2.11. Пропускной режим для работников Колледжа**

2.11.1. Вход работников в здание Колледжа осуществляется без записи в журнале регистрации и предъявления документов в соответствии с графиком работы по персональным электронным картам.

2.11.2. Вход педагогических работников в здание Колледжа осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации по персональным электронным картам.

## **2.12. Пропускной режим для обучающихся**

2.12.1. Вход обучающихся на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации с предъявлением студенческого билета по персональным электронным картам.

2.12.2. Во внеурочное время, во время каникул пропуск обучающихся в Колледж осуществляется на основании распоряжения директора Колледжа.

### **2.13. Пропускной режим для посетителей Колледжа**

2.13.1. Посетители осуществляют вход в здание Колледжа только после предъявления документа, удостоверяющего личность, и записи в журнал регистрации посетителей.

2.13.2. Педагогические работники, работники администрации обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени и месте встречи с посетителями, а также о времени и месте проведения собраний.

2.13.3. Вход посетителей на открытые мероприятия, родительские собрания осуществляется после предъявления документа, удостоверяющего личность и записи в журнал регистрации посетителей.

2.13.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий заместитель директора по воспитательной работе передает вахтерам списки посетителей, заверенные подписью директора Колледжа. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.13.5. В случае обнаружения фактов нарушения пропускного режима посетителями Колледжа ответственный за пропускной режим обязан незамедлительно сообщить об этом директору Колледжа.

2.13.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на КПП.

2.13.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор Колледжа, лицо, на которое в соответствии с приказом Колледжа возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Колледжу. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Колледжа или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

### **3. Персональные электронные карты (пропуска)**

3.1. Персональная электронная карта (пропуск) является основным документом студента и работника Колледжа для прохода на территорию Колледжа через центральный вход (КПП).

3.2. Персональная электронная карта (пропуск) выдается работникам

Колледжа заместителем директора по ГО и ЧС под личную роспись в журнале учета персональных электронных карт (Приложение № 1).

3.3. Персональная электронная карта (пропуск) выдается студентам Колледжа заместителем директора по воспитательной работе под личную роспись в журнале выдачи персональных электронных карт (пропусков).

3.4. В случае утери персональной электронной карты (пропуска) ее владелец (пользователь) обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся в отдел кадров и непосредственному руководителю, указав обстоятельства утери.

3.5. При увольнении работника пропуск сдается по месту его получения, о чем делается соответствующая отметка в журнале.

#### **4. Порядок выноса и вывоза с территории объекта материальных ценностей**

4.1. Материальные ценности с территории Колледжа, выносятся (вывозятся) на основании служебной записки, подписанной директором Колледжа.

4.2. Вахтер, проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей ценностям, указанным в служебной записке, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей.

4.3. Разрешается проход в Колледж (выход из Колледжа) без оформления служебной записки на вынос с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

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

4.5. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру.

4.6. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (вывозимых) предметов вахтер действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Приложение 1 к Положению  
об организации пропускного и внутриобъектового режима  
в Государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
Иркутский областной музыкальный колледж  
имени Фридерика Шопена

Форма

Журнал

учета персональных электронных карт (пропусков)

ГБПОУ Иркутский областной музыкальный колледж имени Фридерика  
Шопена

№ п. п.	Номер электронной карты (пропуска)	Фамилия, имя и отчество	Подразделение должность	Дата выдачи пропуска	Расписка в получении пропуска	Отметка о сдаче (утере) пропуска
---------------	---	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------------------------------	---