МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора коледжу
«22» жовтня 2026 року №156-ОС

ПОЛОЖЕННЯ
про пропускний та внутрішньооб'єктовий режим у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету ім. Олеся Гончара»

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
Педагогічною радою коледжу
від " 21 " жовтня 2026 року
Протокол № 2

Дніпро

2026

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМУ	4
3	ПОРЯДОК ДОПУСКУ ПРАЦІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ	5
4	ПОРЯДОК ДОПУСКУ ВІДВІДУВАЧІВ ТА ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРОННІХ ОРГАНІЗАЦІЙ	5
5	ВНУТРІШНЬООБ’ЄКТОВИЙ РЕЖИМ	6
6	ПОРЯДОК ПЕРЕМІЩЕННЯ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ І ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ	7
7	ДІЇ У РАЗІ ЗАГРОЗИ БЕЗПЕЦІ ТА НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ	8
8	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕННЯ	8
9	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	9
	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	10

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення визначає порядок організації та забезпечення пропускного й внутрішньооб'єктового режиму у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету ім. Олеся Гончара» (далі — Коледж), правила доступу працівників, здобувачів освіти, відвідувачів та інших осіб до будівель, приміщень і на територію Коледжу, а також порядок контролю за перебуванням осіб та переміщенням матеріальних цінностей.

1.2 Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про охорону праці», «Про захист персональних даних», Кодексу цивільного захисту України, Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 № 1417, Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15.08.2016 № 974, Положення про Коледж та інших нормативно-правових актів України в межах їх застосування до діяльності Коледжу.

1.3 Пропускний режим — це встановлений порядок допуску осіб і транспортних засобів на територію Коледжу та до його приміщень, а також виходу та виїзду з них.

1.4 Внутрішньооб'єктовий режим — це сукупність правил і заходів, спрямованих на забезпечення безпечного перебування людей, збереження майна, дотримання правил внутрішнього розпорядку, пожежної безпеки та належного використання приміщень Коледжу.

1.5 Основною метою запровадження пропускного та внутрішньооб'єктового режиму є:

- забезпечення безпеки учасників освітнього процесу;
- запобігання несанкціонованому проникненню сторонніх осіб;
- охорона будівель, споруд, обладнання, документів та іншого майна Коледжу;
- підтримання належного порядку в навчальних, адміністративних, господарських та інших приміщеннях;
- своєчасне виявлення та належне реагування на загрози життю і здоров'ю людей;
- забезпечення належного реагування на надзвичайні ситуації.

1.6 Дія цього Положення поширюється на працівників Коледжу, здобувачів освіти, відвідувачів, представників установ та організацій, виконавців робіт та інших осіб, які перебувають на території або в приміщеннях Коледжу.

1.7 Вимоги Положення є обов’язковими для осіб, на яких воно поширюється, у межах їхніх прав та обов’язків, визначених законодавством України.
1.8 Організація пропускного режиму здійснюється з дотриманням прав людини, недопущенням дискримінації, повагою до честі й гідності особи та вимог законодавства про захист персональних даних.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМУ

2.1 Пропускний режим у Коледжі організовується відповідно до встановленого режиму роботи закладу, розкладу освітнього процесу, затвердженого графіка роботи працівників та інших локальних актів Коледжу.
2.2 Основний вхід до будівлі Коледжу та, за наявності, інші входи використовуються відповідно до встановленого порядку. Службові та запасні виходи утримуються відповідно до вимог пожежної безпеки.
2.3 Контроль за організацією пропускного режиму здійснює директор Коледжу або уповноважена ним особа.
2.4 Безпосередній пропуск осіб та, за потреби, транспортних засобів здійснює працівники коледжу відповідно встановлених повноважень.
2.5 Відповідальна за пропускний режим особа зобов’язана:

– забезпечувати пропуск осіб відповідно до цього Положення;

– перевіряти наявність установлених підстав для допуску відвідувачів;

– за необхідності повідомляти відповідальних працівників про прибуття відвідувачів;

– вести облік відвідувачів у випадках та порядку, передбачених локальними актами;

– не допускати самовільного залишення поста, якщо це передбачено її посадовими обов’язками;

– невідкладно повідомляти керівництво про виявлені загрози, конфліктні ситуації, підозрілі предмети та інші обставини, що потребують реагування;

– знати порядок дій у разі пожежі, сигналу повітряної тривоги та інших надзвичайних ситуацій.

2.6 Працівники, які здійснюють пропускний режим, не мають права перевищувати свої повноваження, застосовувати неправомірний фізичний чи психологічний вплив або без законних підстав обмежувати права осіб.

3 ПОРЯДОК ДОПУСКУ ПРАЦІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1 Працівники Коледжу допускаються до приміщень у робочий час відповідно до затвердженого режиму роботи та своїх посадових обов'язків.
3.2 Перебування працівників у приміщеннях Коледжу поза встановленим робочим часом допускається з урахуванням виробничої необхідності, затверджених графіків, службових завдань або відповідного дозволу керівника чи уповноваженої особи.
3.3 Здобувачі освіти допускаються до будівель і приміщень Коледжу відповідно до розкладу занять, режиму роботи закладу, правил внутрішнього розпорядку та інших локальних актів.
3.4 Здобувачі освіти зобов'язані дотримуватися встановленого порядку входу та виходу, не створювати перешкод для роботи відповідальних осіб і виконувати законні вимоги щодо забезпечення безпеки.
3.5 Допуск здобувачів освіти до навчальних лабораторій, майстерень, спеціалізованих кабінетів, технічних приміщень, архіву та інших приміщень з обмеженим доступом здійснюється відповідно до правил їх використання та під контролем уповноважених працівників.
3.6 Вихід здобувачів освіти за межі території Коледжу під час навчальних занять регулюється правилами внутрішнього розпорядку та організації освітнього процесу з урахуванням віку здобувачів освіти, якщо це має значення відповідно до законодавства.
3.7 Під час проведення масових заходів, конференцій, екзаменів, днів відкритих дверей та інших заходів порядок допуску може уточнюватися окремим наказом або розпорядженням директора.

4 ПОРЯДОК ДОПУСКУ ВІДВІДУВАЧІВ ТА ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРОННІХ ОРГАНІЗАЦІЙ

4.1 Відвідувачі допускаються до Коледжу за наявності законної мети відвідування та з дотриманням установленого порядку доступу.
4.2 За необхідності відповідальна особа встановлює мету візиту, з'ясовує, до якого працівника або структурного підрозділу прибув відвідувач, та узгоджує його допуск із відповідною посадовою особою.
4.3 У випадках, передбачених установленим порядком, відвідувач пред'являє документ, що посвідчує особу. Копіювання документа, вилучення його або збирання надлишкових персональних даних не допускається без належної правової підстави.

4.4 Відомості про відвідувачів можуть вноситися до журналу обліку відвідувачів у необхідному обсязі та відповідно до вимог законодавства про захист персональних даних.
4.5 За потреби відвідувача супроводжує працівник Коледжу. Відвідування навчальних, адміністративних та господарських приміщень здійснюється з урахуванням їх призначення та встановлених обмежень доступу.
4.6 Представники органів державної влади, правоохоронних та інших компетентних органів допускаються до коледжу відповідно до законодавства України.
4.7 Представники підрядних, ремонтних, комунальних та інших організацій допускаються для виконання погоджених робіт за наявності відповідного завдання, заявки, договору або іншої належної підстави. За необхідності визначається працівник Коледжу, відповідальний за супровід та контроль виконання робіт.
4.8 Якщо допуск відвідувача неможливо узгодити, відповідальна особа повідомляє про це керівника або уповноваженого працівника для прийняття рішення.

5 ВНУТРІШНЬООБ'ЄКТОВИЙ РЕЖИМ

5.1 У приміщеннях та на території Коледжу необхідно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, вимог охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та санітарних норм у межах їх застосування.
5.2 Працівники та здобувачі освіти зобов'язані:

– дотримуватися встановленого порядку використання приміщень і обладнання;

– берегти майно Коледжу;

– не допускати дій, що створюють загрозу життю або здоров'ю людей;

– повідомляти відповідальних працівників про аварії, несправності, пошкодження майна та інші небезпечні обставини;

– виконувати законні вимоги уповноважених осіб щодо забезпечення безпеки.

5.3 Доступ до кабінетів, лабораторій, майстерень, серверних, електрощитових, архівів, складів та інших приміщень з обмеженим доступом надається лише особам, які мають відповідні службові повноваження або належний дозвіл.
5.4 Ключі від приміщень зберігаються та видаються у порядку, визначеному директором Коледжу. Передавання ключів стороннім особам без дозволу забороняється.

5.5 Після завершення роботи відповідальні працівники перевіряють, у межах своїх посадових обов'язків, стан приміщень, вимкнення обладнання, зачинення вікон і дверей та виконання інших передбачених інструкціями заходів безпеки.

5.6 Перебування працівників, здобувачів освіти та відвідувачів у приміщеннях Коледжу в неробочий час здійснюється за встановленим порядком з урахуванням необхідності забезпечення безпеки та збереження майна.

5.7 Забороняється:

– самовільно проникати до приміщень з обмеженим доступом;

– пошкоджувати замки, засоби контролю доступу, охоронну та протипожежну сигналізацію;

– блокувати евакуаційні виходи, проходи, підходи до засобів пожежогасіння та місця доступу екстрених служб;

– залишати без нагляду обладнання або предмети, які можуть становити небезпеку;

– вчиняти дії, що порушують освітній процес, створюють загрозу безпеці або перешкоджають роботі Коледжу.

5.8 У разі використання відеоспостереження воно організовується відповідно до законодавства України, з визначенням мети, місць встановлення камер, порядку доступу до записів, строків їх зберігання та відповідальних осіб.

6 ПОРЯДОК ПЕРЕМІЩЕННЯ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ І ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ

6.1 Внесення та винесення обладнання, оргтехніки, інструментів, документів та інших матеріальних цінностей здійснюється відповідно до встановлених у Коледжі правил обліку й переміщення майна.

6.2 Винесення майна, що перебуває на балансі Коледжу, здійснюється за наявності належної підстави, оформленої уповноваженим працівником відповідно до внутрішніх процедур.

6.3 В'їзд транспортних засобів на територію Коледжу допускається за дозволом керівника або уповноваженої ним особи, крім випадків, коли законодавством передбачено інший порядок або необхідний невідкладний доступ екстрених служб.

6.4 Транспортні засоби постачальників, підрядників і ремонтних служб допускаються для виконання відповідних робіт або доставки товарів з дотриманням установлених правил безпеки.

6.5 Рух транспортних засобів територією Коледжу організовується таким чином, щоб не створювати небезпеки для пішоходів та не перешкоджати доступу пожежної й іншої спеціальної техніки.
6.6 Відомості про переміщення матеріальних цінностей і транспортних засобів фіксуються у випадках, передбачених локальними актами Коледжу.

7 ДІЇ У РАЗІ ЗАГРОЗИ БЕЗПЕЦІ ТА НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

7.1 У разі виявлення підозрілого предмета, ознак проникнення сторонніх осіб, загрози насильства, пожежі, аварії або іншої небезпечної ситуації відповідальна особа негайно повідомляє директора або уповноваженого працівника та, залежно від обставин, відповідні екстрені служби.
7.2 У разі виявлення підозрілого предмета забороняється торкатися його, переміщувати або самостійно відкривати. Необхідно обмежити доступ до небезпечної зони в межах наявних повноважень і діяти за відповідними інструкціями.
7.3 У разі пожежі, сигналу повітряної тривоги або іншої надзвичайної ситуації працівники, здобувачі освіти та відвідувачі діють відповідно до затверджених планів реагування, інструкцій з цивільного захисту та вказівок уповноважених служб.
7.4 Під час евакуації не допускається затримувати вихід людей через перевірку документів, оформлення журналів або виконання інших звичайних процедур пропускного режиму.
7.5 Виходи, необхідні для евакуації, повинні бути доступними відповідно до вимог пожежної безпеки. Пропускний режим не може перешкоджати невідкладному доступу екстрених служб або евакуації людей.
7.6 У разі виникнення загрози, яка потребує тимчасової зміни порядку доступу, директор або уповноважена особа організовує відповідні заходи в межах законодавства України.

8 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Директор Коледжу забезпечує організацію пропускного та внутрішньооб’єктового режиму, визначає відповідальних осіб і затверджує необхідні локальні документи.
8.2 Працівники Коледжу несуть відповідальність за порушення вимог цього Положення відповідно до законодавства України та умов трудових відносин.

8.3 Здобувачі освіти несуть відповідальність за порушення правил внутрішнього розпорядку відповідно до законодавства України та локальних актів Коледжу.

8.4 Відвідувачі та представники сторонніх організацій зобов'язані дотримуватися встановлених правил перебування на території Коледжу. У разі виявлення правопорушень відповідальні особи діють у межах своїх повноважень та за необхідності звертаються до компетентних органів.

8.5 Контроль за виконанням цього Положення здійснює директор Коледжу або визначена ним посадова особа.

9 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Це Положення набирає чинності з дати його затвердження наказом директора Коледжу, якщо інше не визначено відповідним наказом.

9.2 Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому в Коледжі порядку з урахуванням змін законодавства України та умов діяльності закладу.

9.3 Працівники Коледжу ознайомлюються з Положенням у порядку, установленому в закладі.

9.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України, Положення про Коледж та інших локальних нормативних актів.

В.о. директора коледжу _____ Валерія СІТАРЧУК

Погоджено:

Відповідальний за охорону праці _____ / _____

Відповідальний за цивільний захист _____ / _____

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України. [Електронний ресурс]:− Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text

2. Закон України «Про освіту». [Електронний ресурс]:− Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19

3. Закон України «Про фахову передвищу освіту». [Електронний ресурс]:− Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19

4. Закон України «Про охорону праці». [Електронний ресурс]:− Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text

5. Закон України «Про захист персональних даних». [Електронний ресурс]:− Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text

6. Кодексу цивільного захисту України, Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 №1417. [Електронний ресурс]: − Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0252-15#Text

7. Правила пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15.08.2016 № 974. [Електронний ресурс]: − Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1229-16#Text

8. Положення про Відокремлений структурний підрозділ “Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара”. [Електронний ресурс]: − Режим доступу: https://dspace.krkm.dnu.edu.ua/bitstreams/1323a711-b925-4934-9cb4-4164d8a8ccd5/download

9. Положення про організацію освітнього процесу в коледжі. [Електронний ресурс]: − Режим доступу: https://dspace.krkm.dnu.edu.ua/bitstreams/9a12e557-1c4a-492f-9339-da7b41951bbe/download