



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ

«Краснохолмский колледж»

А.В. Беляков

Приказ 1/1 от 09.01.2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ГБПОУ «Краснохолмский колледж»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Краснохолмский колледж» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории колледжа.

1.3. Пропускной режим в помещениях колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности колледжа и определяет порядок пропуска обучающихся и работников колледжа, граждан в здания колледжа.

1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время ежедневно днем с 08.00 часов до 18.00 часов (в здании учебного корпуса № 1), с 08.00 часов до 16.00 часов (в здании учебных мастерских), с 18.00 часов до 08.00 часов (ночью) – ответственными за пропускной режим (дежурными по зданию).

Пропускной режим в общежитие образовательного учреждения осуществляется:

- ежедневно с 06.00 часов до 22.00 часов – ответственными за пропускной режим (дежурными по общежитию).

1.5. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории колледжа осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и безопасности образовательного процесса и заведующий хозяйством.

1.6. Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным по зданию.

1.7. Пропускной режим в общежитие осуществляется дежурным по общежитию.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в колледже, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа.

1.6. Работники, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах на первых этажах учебных зданий колледжа и на официальном Интернет-сайте.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

#### 2.1. Прием студентов, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся (студентов) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется по утвержденным директором колледжа спискам студентов на текущий учебный год без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с

08 ч. 00 мин. по 18 ч. 00 мин (в учебном корпусе № 1), с 08 ч. 00 мин. по 16 ч. 00 мин (в учебных мастерских).

Вход обучающихся (студентов) в общежитие образовательного учреждения осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 06 ч. 00 мин. по 22 ч. 00 мин.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение и общежитие образовательного учреждения на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). В учебный корпус № 2 посетителей пропускает дежурный по общежитию.

Прежде чем, пропустить посетителя, дежурный по зданию должен позвонить лицу, ожидающему посетителя и сообщить о его приходе.

Посетителей (посторонних лиц) до места работы запрашиваемого лица в учебном корпусе № 1 провожает студент дежурной группы, в учебных мастерских дежурный по зданию (предварительно заперев дверь), в учебном корпусе № 2 и в общежитии посетителей встречает и провожает до места назначения лицо, ожидавшее посетителей.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором колледжа с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора колледжа представителя администрации колледжа.

После окончания времени, отведенного для входа студентов на занятия или их выхода с занятий ответственный за пропускной режим обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на родительские собрания, внеклассные мероприятия и др. осуществляется на основании списка, предоставленного куратором группы или мастером производственного обучения, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

## **1.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади дежурный по зданию, ответственный за пропускной режим образовательного учреждения (дежурный по общежитию) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, ответственный за пропускной режим либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора колледжа (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

### **Журнал регистрации посетителей.**

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись ответственного за пропускной
----------	-------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------	--------------------	----------------	---------------	--------------------------------------

								режим
1	2	3	4	5	6	7	8	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

### 1.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропускной режим (дежурным по зданию).

Приказом директора колледжа утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора колледжа и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора колледжа или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора колледжа (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором колледжа (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

#### Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.