

**Департамент образования и науки Брянской области**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное**  
**учреждение**  
**«Суражский педагогический колледж им. А.С. Пушкина»**

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом  
колледжа  
Протокол № 90 от 30.08.2018г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа  
\_\_\_\_\_ / И.А. Шпакова  
Приказ № 249 от 03.09.2018г.

**Положение**  
**о пропускном режиме**  
**в ГБПОУ «Суражский педагогический колледж**  
**им. А.С. Пушкина»**

Локальный акт № 44

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
ГБПОУ «СПК им. А.С. Пушкина»  
\_\_\_\_\_ / О.В. Петроченко  
«3» сентября 2018г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в ГБПОУ «Суражский педагогический колледж им. А.С. Пушкина» разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.07.2016. № 374 –ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (студентов), преподавателей, посетителей, административного и обслуживающего персонала.

1.3. Пропускной режим в колледже – это порядок устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству РФ и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию колледжа.

1.4. Пропускной режим колледжа обеспечивается установлением запрета на посещение колледжа лицами, не являющимися студентами и сотрудниками колледжа во время образовательного процесса, в часы предусмотренные расписанием занятий и режимом работы колледжа.

1.5. Ответственным за организацию и контроль пропускного режима является заместитель директора по АХР, назначаемый директором колледжа.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, студентов и их родителей, всех юридических и физических лиц осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа.

## **2. Организация пропускного режима обучающихся, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств**

2.1. Для обеспечения пропускного режима, пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание колледжа.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. Во время учебного процесса обеспечено дежурство из числа работников с 8.30 до 15.30 ежедневно (по приказу директора).

2.3. Вход обучающихся (студентов) в колледж на учебные занятия осуществляется по предъявлению студенческих билетов с 7:30 до 16:30, без записи в журнале регистрации. В случае отсутствия у обучающегося

студенческого билета, он допускаются в колледж по спискам с разрешения дежурного администратора.

2.4. Выход студентов из здания колледжа в учебных целях (учебные занятия по физкультуре), а также экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении преподавателя колледжа или ответственного за данное мероприятие.

2.5. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающихся (студентов) пропускают в колледж по списку, составленному преподавателем дополнительных занятий.

2.6. Работники колледжа допускаются в здание по списку, утвержденному директором колледжа без записи в журнале регистрации.

2.7. В выходные и праздничные дни обучающиеся (студенты), работники и преподаватели могут проходить и находиться в помещениях колледжа только с разрешения директора.

2.8. Посетители (посторонние лица) пропускаются в колледж по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

2.9. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации, перемещается по территории колледжа в сопровождении работника, к которому прибыл.

2.10. При наличии у посетителя ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывается представитель администрации. Если посетитель, не предъявляет к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, лицо ответственное за пропускной режим незамедлительно информирует директора колледжа и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.11. Родители могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии в списках обучающихся его ребенка. Регистрация родителей студентов в журнале учета посетителей обязательна.

2.12. Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеаудиторных внеурочных мероприятий допускаются в колледж по спискам, заверенным директором колледжа.

2.13. По окончании работы колледжа вахтер (сторож учебного корпуса) обязан произвести осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.14. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором колледжа, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание колледжа (холодное и огнестрельное оружие, наркотики).

2.16. Материальные ценности выносятся из здания колледжа на основании служебной записки, подписанной зам.директора по АХР и заверенной директором.

### **3. Ведение документации при пропускном режиме**

3.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись

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

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

3.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **4. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории колледжа**

4.1. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию колледжа, утверждается приказом директора по личному заявлению работника.

4.2. Стоянка личного автотранспорта работников на территории колледжа осуществляется только с разрешения директора колледжа в специально отведенном месте.

4.3. После окончания рабочего дня, в выходные праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию колледжа осуществляется после согласования с директором колледжа.

4.4. Допуск без ограничений на территорию колледжа разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охране, управления ГО и ЧС.

4.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию колледжа без согласования, лицо, ответственное за пропускной режим информирует директора колледжа.

### **5. Пропускной режим в общежитии**

5.1. Ответственность за организацию пропускного режима в общежитии возлагается на коменданта общежития. Пропускной режим обеспечивают

дежурные по общежитию.

5.2. Проход в общежитие осуществляется только при предъявлении документов, удостоверяющих личность, для студентов - это студенческий билет, для остальных проживающих или посетителей - паспорт. Проход посетителей фиксируется в «Журнале регистрации посетителей».

5.3. Вход и выход из общежития проживающих осуществляется с 8.00 до 22.00 часов. В случае возвращения в общежитие позже 22.00 часов, дежурный по общежитию обязан сообщить об этом воспитателю общежития. Воспитатель должен взять объяснительную с опоздавшего.

5.4. С 23.00 часов до 7.00 часов в общежитие должна соблюдаться полная тишина, входные двери закрываются в 22.00 часа, остаются освещенными только коридоры и санузлы.

5.5. Категорически запрещается доступ посетителей (гостей) в общежитие в нетрезвом виде.

5.6. После окончания времени, отведенного для входа посетителей в общежитие дежурный по общежитию обязан провести осмотр помещений на предмет выявления посторонних граждан, взрывоопасных и подозрительных предметов.

5.7. Дежурный по общежитию может отказать посетителям (гостям) в посещении общежития в случаях, когда их пребывание может повлечь нарушение общественного порядка, спокойствия проживающих.

5.8. Администрация колледжа, преподаватели, кл. руководители имеют право входа в общежитие в любое время.

5.9. На вахте общежития должен быть полный список проживающих с указанием номера комнаты, учебной группы.

5.10. Внос (вынос) мебели, оборудования и крупногабаритных вещей осуществляется по разрешению коменданта общежития.

Зам.директора по АХР \_\_\_\_\_ С.П. Мурашко