

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, удостовер. 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