

**Министерство образования и науки Республики Дагестан**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Республики Дагестан**  
**«Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор колледжа**

**М.Ч.Муслимов**

**Приказ директора № 53д от 10.03.2017 г.**



## **Положение**

**о пропускном режиме в ГБПОУ РД «Колледж**  
**машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»**

**Каспийск, 2017г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В ГБПОУ РД «КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И СЕРВИСА  
ИМ. С.ОРДЖОНИКИДЗЕ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников и технического персонала колледжа.

1.2. Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками (сторожем) колледжа, дежурным администратором, дежурным преподавателем.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется в учебное время:

- с 08 час.00 мин. до 17 час. 00 мин.,

1.4. В ночное время, в выходные и праздничные дни нахождение участников образовательного процесса на территории объекта без соответствующего разрешения директора колледжа запрещается .

1.5. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории колледжа назначается приказом.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Прием студентов, работников колледжа и посетителей.

- Вход студентов в колледж на учебные занятия осуществляется самостоятельно через терминал автоматизированного доступа с 8 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин.
- Педагогические работники и персонал колледжа пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

- Посетители (посторонние лица) пропускаются в колледж на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения колледжа).
- При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.
- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении охранника или сотрудника, к которому прибыл посетитель.
- Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.
- После окончания времени, отведенного для входа студентов на занятия или их выхода с занятий охранник (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- Проход родителей на родительские собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

- При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- В случае отказа - вызывается дежурный администратор колледжа, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в колледж.

- В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора по воспитательной работе) 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 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.**

### 2.3. Пропуск автотранспорта.

- Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала колледжа на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в колледже 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 руководителя колледжа и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.
- Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.