



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ПОУ
«Приморский
политехнический колледж»
О.В. Крицкий
« 07 » сентября 2022 г.

Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в КГА ПОУ «Приморский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава КГА ПОУ «Приморский политехнический колледж» (далее — Колледж).

Цель настоящего положения — установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Колледжа, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Колледжа. Контрольно-пропускной режим в помещениях Колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Колледжа и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Колледжа, граждан в административные здания.

1.3. Охрана помещений осуществляется штатными сотрудниками охраны Колледжа. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Колледже возлагается на начальника службы охраны.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Колледже возлагается на заместителя директора по ВиСр.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Колледже, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Колледжа.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте (на вахте). Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляются через центральный вход, в особых случаях — через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора или заместителей директора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.7. Для обеспечения пропускного режима на посту №1, оборудованном турникетами, выставляется штатный сотрудник охраны Колледжа с ручным металлообнаружителем «Сфинкс» (модель: ВМ-611 ВИХРЬ).

1.8. Настоящее Положение призвано обеспечить безопасный контролируемый доступ на

территорию Колледжа через турникеты и пост №1, пройдя проверку ручным металлообнаружителем (при наличии оснований).

1.9. Сотрудники Колледжа, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Колледжа с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Колледжа.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения Колледжа

2.1. Пропускной режим в здание учебного корпуса обеспечивается штатными сотрудниками Колледжа.

2.2. Вход в Колледж для студентов осуществляется по студенческим билетам либо специальным временным пропускам для первокурсников.

2.3. Вход в Колледж администрации, преподавателей и иных работников Колледжа осуществляется по спискам, предоставляемым отделом кадров сотрудникам охраны на пост №1.

2.4. Вход в колледж иных посетителей осуществляется после предоставления документов, удостоверяющих личность с обязательной их фиксации сотрудниками охраны в Журнале учета посетителей.

2.5. Представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений дополнительного образования и т.д.) посещают Колледж только после предварительной договоренности с сотрудниками Колледжа и под их личным контролем.

2.6. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здания учебного корпуса через центральный вход через пост №1.

2.7. Центральный вход в учебный корпус открыт в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 22 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.8. Открытие и закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется штатным сотрудником охраны Колледжа.

3. Оформление пропусков и студенческих билетов

3.1. Оформление временных пропусков/студенческих билетов, выдача их дубликатов осуществляется администрацией Колледжа.

3.2. Во временном пропуске указываются: ФИО студента, отделение, срок действия, подписи куратора и заведующего отделением.

3.3. После выдачи учащемуся студенческого билета временный пропуск аннулируется и изымается кураторами либо сотрудниками охраны.

3.4. Временный пропуск/студенческий билет позволяет беспрепятственно проходить в Колледж в соответствии с общим режимом работы Колледжа.

4. Пропускной и внутри объектовый режим.

4.1. Пропускной режим в Колледже осуществляется:

- с понедельника по пятницу с 7.00 до 21.00 часов;
- в субботу с 7.00 до 19.00 часов.

Охрану и пропускной режим в Колледже осуществляют штатные сотрудники охраны Колледжа, работающие по суточному графику. Учебные занятия в Колледже начинаются с 8:30 по расписанию, утвержденному директором Колледжа. Обучающиеся должны прийти

в Колледж не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Педагогические работники прибывают в Колледж не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.

4.2. Дежурный преподаватель заступает на дежурство в 8:00 и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

4.3. Выход обучающихся из Колледжа на уроки физической культуры, экскурсии, по иным основаниям осуществляются организованно в сопровождении преподавателя.

4.4. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в Колледж согласно расписанию, утвержденному директором Колледжа.

4.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Колледж согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

4.6. Обучающиеся Колледжа не имеют права находиться в здании Колледжа и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников Колледжа и без их присутствия.

4.7. Директор и его заместители, члены администрации Колледжа имеют допуск в Колледж в любое время суток. Другие работники могут находиться в здании Колледжа в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) директора Колледжа.

4.8. Родители (законные представители), посетители пропускаются в Колледж на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

4.9. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещены.

4.10. Группы лиц, посещающих Колледж для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Колледжа по распоряжению директора, заместителей директора Колледжа по списку участников и предварительной заявке.

4.11. При выполнении в Колледже строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному замдиректора Колледжа по АХЧ, без записи в Журнале учета посетителей.

4.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и с записью в Журнале учета посетителей.

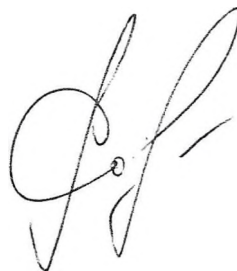
4.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Колледжа, сотрудник охраны действует по указанию директора Колледжа либо его заместителей.

4.14. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра с применением ручного металлообнаружителя. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Колледж. В случае если посетитель отказывается покинуть Колледж, сотрудник охраны действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.15. Крупногабаритные предметы (а также ящики, коробки и т.п.) проносятся в здание Колледжа после их досмотра на предмет отсутствия запрещенных предметов и разрешения дежурного администратора.

4.16. Материальные ценности выносятся из здания Колледжа только по разрешению директора Колледжа.

Начальник службы охраны



Р.А. Сорокин