

бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Вологодской области
«Великоустюгский
многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
колледжа

от 12.03.2018 г. № 49

ПОЛОЖЕНИЕ

«12» марта 2018 г. № 34

г. Великий Устюг

об организации пропускного режима в учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в учреждении в целях предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении осуществляется комендантом учебного корпуса, дежурным по учебному корпусу согласно графика работы.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения назначается один из заместителей директора приказом директора учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск обучающихся, работников учреждения и посетителей:

2.1.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении законных представителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 час. 30 мин. по 17 час. 00 мин. В остальное время обучающиеся пропускаются в учреждение по предъявлении студенческого билета.

2.1.2. Педагогические работники и технический персонал пропускаются на территорию учреждения по предъявлении документа образца, установленного администрацией учреждения, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время пребывания, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

2.1.4. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, посетитель (постороннее лицо) не допускается на территорию учреждения.

Дежурный по учебному корпусу, комендант учебного корпуса обязан пригласить лицо, к которому пришёл посетитель.

2.1.5. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.1.6. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагога или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.7. Пропуск посетителей в здание учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора учреждения.

2.1.8. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий комендант учебного корпуса, дежурный по учебному корпусу обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.9. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписенному классным руководителем с предъявлением родителями дежурному по учебному корпусу документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории учреждения после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади комендант учебного заведения, дежурный по учебному корпусу предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение.

2.2.3. В случае если посетитель, предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, комендант учебного корпуса, дежурный по учебному корпусу, оценив обстановку, информирует директора учреждения (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3. Журнал регистрации посетителей

3.1. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

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

3.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы.

3.4. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

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

4. Пропуск автотранспорта

4.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора учреждения.

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

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

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

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

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

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

4.8. 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.

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

4.10. Список автотранспорта (марка, гос.номер) работников и студентов учреждения, въезжающих на территорию учреждения находится у уполномоченного на решение вопросов ГОЧС. Список автотранспорта (марка, гос.номер), завозящего продукты питания, находится у заведующих столовых, кафе.

Рассмотрено
Советом техникума
Протокол № 1
«12» марта 2018 г.

В дело № 01-14
«12» марта 2018 г.