

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКИУ»

В.И. Невзорова



« 03 » марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме в ГБПОУ РО «РКИУ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в ГБПОУ РО «РКИУ» разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:
- Федерального закона РФ от 06.03.2006. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
 - Федерального закона от 06.07.2016. №374-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О противодействии терроризму",
 - Постановления Правительства РФ от 25 марта 2015 г. N 272 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации»,
 - Областного закона от 16.12.2009 №346-ЗС «О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию»,
 - Устава ГБПОУ РО «РКИУ».
- 1.2. Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических и иных работников колледжа.
- 1.3. 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 обучающихся и сотрудников колледжа, граждан в здания учебно-корпуса, учебно-информационного вычислительного центра, общежития.
- 1.4. Контрольно-пропускной режим осуществляется:
- в дневное время в здании учебно-корпуса – сотрудниками ООО ЧОО «Беркут», в зданиях УИВЦ и общежития - вахтерами по графику,
 - в ночное время, в выходные и праздничные дни в здании учебно-корпуса – вахтерами по графику, в зданиях УИВЦ и общежития – сотрудниками ООО ЧОО «Беркут» в соответствии с заключенным договором.
- 1.5. Организацию контрольно-пропускного режима в колледже осуществляет:
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
 - заместитель директора по ОБЖ.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств в учебный корпус, УИВЦ, общежитие

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима, пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здания.
- 2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора или ответственного административного работника. На период открытия запасного выхода, контроль обеспечивает лицо, его открывающее. Постоянный контроль за передвижением, выносом материальных ценностей посредством монитора осуществляет вахтёр.
- 2.3. Вход обучающихся в учебные корпуса образовательного учреждения на учебные занятия осуществляется самостоятельно с предъявлением документов (студенческого билета) и без записи в журнале регистрации посетителей с 08 ч.00 мин. по 20 ч. 00 мин.
В общежитие вход проживающих в нем обучающихся осуществляется с предъявлением пропуска с 07.00 по 23.00.
- 2.4. Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении пропуска (образец документа устанавливается администрацией колледжа) без записи в журнале регистрации.
Посетители (посторонние лица, родители обучающихся) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Журнал регистрации посетителей 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. Заполненный полностью журнал подлежит уничтожению.
- 2.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного или работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.6. При выполнении в образовательном учреждении строительных, ремонтных и иных работ (оказании услуг) допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного распоряжением руководителя или представителя администрации колледжа.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

- 3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории колледжа частных автомашин запрещены, за исключением личного транспорта сотрудников на основании приказа, подписанного директором колледжа и только в местах, обеспечивающих беспрепятственную эвакуацию при ЧС студентов и сотрудников колледжа.
- 3.2. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственных лиц.

4. Порядок выдачи ключей и сдача помещений под охрану

- 4.1. Выдача ключей от кабинетов административных сотрудников осуществляется вахтером учебного корпуса лицу, ответственному за кабинет под роспись в журнале учета выдачи ключей и приема (сдачи) под охрану помещений. В журнале фиксируется дата, ФИО работника, № кабинета, время выдачи ключа, роспись работника и время возврата ключа на вахту для сдачи помещения под охрану.