

«Утверждаю»
«29» января 2024 г.
Директор ГБПОУ РД
«Дагестанский колледж культуры
и искусств им. Б. Мурадовой»

Муртузалиева П.Ш.

Положение
об организации пропускного режима
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Республики Дагестан
«Дагестанский колледж культуры и искусств им. Б. Мурадовой»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой», далее именуемый колледж, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и административно-технического персонала колледжа.

1.2. Пропускной режим в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой» осуществляется:

- вахтером с понедельника по субботу с 07ч.- 00 мин. до 19 ч. 00 мин.
- в ночное время, в выходные, праздничные дни и воскресенье сторожем с 19ч.00 мин. до 07ч.00 мин.

1.3. Приказом директора колледжа ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой» назначается заместитель директора по АХЧ.

1.4. Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтером колледжа.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников и посетителей Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой».

Вход в колледж учащихся на учебные занятия осуществляется самостоятельно с предъявлением студенческого билета.

В остальное время учащиеся пропускаются в колледж по разрешению согласованному с директором колледжа.

Педагогические работники и технический персонал колледжа пропускаются на территорию по предъявлении удостоверения с записью в журнале учета прихода и ухода сотрудников (учета рабочего времени).

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

При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором колледжа с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем

специально назначенного приказом директора администрации колледжа.

представителя

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории колледжа в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий педагог, проводивший занятия, и вахтер обязаны произвести осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному куратором с предъявлением родителями вахтеру 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 колледжа запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный по колледжу и ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории колледжа, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в колледж.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж вахтер, оценив обстановку, информирует директора или заместителя директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника вахтера	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Примечание.

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

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

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

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию колледжа и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала колледжа на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории колледжа запрещена.

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 колледжа транспортных средств, вызывающих подозрение, лицо, осуществляющее пропускной режим, информирует директора и ответственного за организацию пропускного режима, и при необходимости, по согласованию с директором колледжа (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию колледжа автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

N	Дата	Марка	Гос. номер	ФИО водителя	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию ОУ	Время въезда в ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в колледж посторонних лиц.

Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

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

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Вахтер и сторож являются ответственными за пропускной режим и должны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок колледжа, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На вахте должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации колледжа;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Вахтер и сторож обязаны:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории колледжа, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХЧ;
- осуществлять пропускной режим в колледже в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории колледжа и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования колледжа и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории колледжа согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, вахтер, сторож убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Вахтер и сторож имеют право:

- требовать от учащихся, персонала колледжа и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу;
- применять физическую силу при задержании нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности»).

3.5. Вахтеру и сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства колледжа;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.