

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Лесозаводский индустриальный колледж»

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
краевого государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения «Лесозаводский  
индустриальный колледж»  
(протокол от «3» апреля 2023 г. № 3)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом краевого государственного  
автономного профессионального  
образовательного учреждения  
«Лесозаводский индустриальный колледж»  
от «25» 05 2023 г. № 23

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме в КГА ПОУ "ЛИК"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории КГА ПОУ "ЛИК" (далее – колледж), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию колледжа.

1.3. Пропускной режим в колледже обеспечивается установлением запрета на посещение колледжа лицами, не являющимися обучающимися и работниками колледжа (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы колледжа.

1.4. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в колледж являются:

- а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор, дежурные преподаватели и мастера производственного обучения (в рабочие дни);
- вахтер ( в дневное время).

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

1.6. Сотрудники КГА ПОУ "ЛИК", обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей колледжа с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания колледжа и на официальном Интернет-сайте.

## 2. Организация пропускного режима в здании учреждения

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (для посторонних)	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись ответственного	Примечания (результат осмотра ручной кладки)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

### 2.2. Пропускной режим для обучающихся:

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

с 07.30 час. до 16.00 час.

2.2.2. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или дежурного пед.работника по колледжу.

2.2.3. Выход обучающихся из здания колледжа, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения мастера производственного обучения, фельдшера или представителя администрации.

2.2.4. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника колледжа, ответственного за данное мероприятие.

2.2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем колледжа.

2.2.6. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

### 2.3. Пропускной режим для работников колледжа.

2.3.1. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.3.2. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях колледжа только с разрешения руководителя.

### *2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения*

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками колледжа. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в колледж на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей. При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в колледж.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию колледжа в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных

встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения колледжа родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия колледжа осуществляется по списку, составленному мастером производственного обучения (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.6. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ вход рабочих в колледж осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем колледжа, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации колледжа и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.8. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем колледжа.

2.4.9. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании колледжа лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя колледжа, зам.директора по воспитательной и социальной работе, зам.директора по административно-хозяйственной части и действует по их указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

### **3. Обязанности вахтера**

#### *3.1. Вахтер должен знать:*

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в колледже;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### *3.2. На посту вахтера должны быть:*

- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

### *3.3. Вахтер обязан:*

3.3.1. Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

3.3.2. Проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

3.3.3. Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ, руководителю колледжа;

3.3.4. Осуществлять пропускной режим в колледж в соответствии с настоящим Положением;

3.3.5. Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории колледжа;

3.3.6. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников колледжа, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

3.3.7. Производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

3.3.8. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

### *3.4. Вахтер имеет право:*

3.4.1. Требовать от обучающихся, сотрудников колледжа и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

3.4.2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

3.4.3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу;

3.4.4. Осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

*3.5. Вахтеру запрещается:*

3.5.1. Покидать пост без разрешения администрации колледжа;

3.5.2. Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

3.5.3. Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

3.5.4. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.