

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического  
совета  
от 02.02.2024 № 03

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора КГБ ПОУ  
«ПМК»  
от 07.02.2024 № 06

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Приморский многопрофильный колледж»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об организации пропускного режима в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Приморский многопрофильный колледж» (далее - Положение) определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в КГБ ПОУ «ПМК» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

– Уставом КГБ ПОУ «ПМК»;

– Правилами внутреннего распорядка колледжа.

Настоящим положением.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

– в учебное время: дежурным преподавателем и дежурным администратором (с 08.00 час. до 14. 00час.), совместно с охранником (с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.).

– - в ночное время, в выходные и праздничные дни - охранником.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на объекте (территории) КГБ ПОУ «ПМК» является заместитель директора по общим вопросам.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

#### 2.1. Вход обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

2.1.1. Вход обучающихся в колледж на учебные занятия осуществляется согласно расписания по студенческим билетам без записи в журнале регистрации посетителей. Педагогические работники и технический персонал КГБ ПОУ «ПМК» пропускаются на территорию КГБ ПОУ «ПМК» без предъявления документа и записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в КГБ ПОУ «ПМК» на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (приложение № 1).

2.1.3. При выполнении в КГБ ПОУ «ПМК» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором КГБ ПОУ «ПМК» или лицом его замещающим. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации КГБ ПОУ «ПМК».

2.1.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории КГБ ПОУ «ПМК» в сопровождении дежурного преподавателя или дежурного администратора, либо назначенного дежурного из числа обучающихся.

2.1.5. Во время занятий и по окончании учебного процесса дежурные (администратор преподаватель или обучающийся) обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.6. Пропуск родителей на собрания группы, классные часы осуществляется охранником по списку, составленному и подписанному куратором группы, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.7. Нахождение лиц на территории КГБ ПОУ «ПМК» после окончания учебного процесса без соответствующего разрешения руководства КГБ ПОУ «ПМК» запрещается.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа посетителю предлагается подождать у входа. Охранник ставит в известность администрацию колледжа о данной ситуации.

2.2.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (приложение № 1).

2.2.5. Журнал регистрации посетителей ведётся с 01 января по 31 декабря.

2.2.6. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.2.7. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **2.3. Пропуск автотранспорта**

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

2.3.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию колледжа и груза производится перед автоматическим шлагбаумом.

2.3.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала КГБ ПОУ «ПМК» на его территории осуществляется только с разрешения директора КГБ ПОУ «ПМК» и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории КГБ ПОУ «ПМК» запрещается.

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

2.3.5. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств на территории или в непосредственной близости от КГБ ПОУ «ПМК», вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора КГБ ПОУ «ПМК» (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором КГБ ПОУ «ПМК» (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.6. Данные о въезжающем на территорию колледжа автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта (приложение № 2).

2.3.7. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в КГБ ПОУ «ПМК» посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

2.3.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание КГБ ПОУ «ПМК».

## Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения КГБ ПОУ «ПМК»	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в КГБ ПОУ «ПМК»	Время выхода из КГБ ПОУ «ПМК»	Цель посещения	К кому из работников КГБ ПОУ «ПМК» прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации автотранспорта.

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомоби ля	Ф.И.О. водителя, организации , к которой принадлежи т автомобиль	Документ, удостовер яющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в КГБ ПОУ «ПМК»	Время выезда из КГБ ПОУ «ПМК»	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10