

*Частное образовательное учреждение среднего профессионального  
образования*  
**ЧОУ СПО ВГТК**  
**«Владикавказский гуманитарно-технический колледж»**



Утверждаю  
Директор ЧОУ СПО ВГТК  
М.П.ЯДЫХ

«19» марта 2021 г.

Принято на заседании  
Педагогического совета колледжа  
Протокол от 18.03. 2021г.

Введено в действие  
Приказ №20/1-д от 19.03. 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И  
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА  
в ЧОУ СПО «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

**Владикавказ, 2021г.**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ЧОУ СПО «Владикавказский гуманитарно-технический колледж (далее – Положение) разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала колледжа и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в колледже.

1.2. Пропускной режим в колледже осуществляется:

1.2.1. В здании учебного корпуса

- в учебное время с понедельника по субботу с 9 ч. 00 мин до 17-30 ч. 00 мин. вахтёрами, дежурным администратором;

1.2.2. В ночное время, выходные и праздничные дни -

1.3. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории Колледжа осуществляет лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ объектов (территорий) и организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности

2. Организация пропускного режима.

2.1. Приём обучающихся и студентов, работников колледжа и посетителей:

2.1.1. Вход обучающихся в колледж на учебные занятия осуществляется по предъявлению студенческих билетов с 9 ч.00 мин. по 17 ч. 30мин без записи в журнале регистрации.

2.1.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в колледж на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителе (дата, Ф.И.О. посетителя, паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл цель посещения колледжа, подпись вахтера).

2.1.3. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем колледжа. Производство работ осуществляется под контролем заведующего учебным хозяйством.

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

2.1.5. Проход родителей, осуществляется с записью в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.1.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.7. Нахождение участников образовательного процесса в здании после окончания учебного дня и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства колледжа запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

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

2.2.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор колледжа, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в колледж.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует начальника службы безопасности и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

2.3. Журнал регистрации посетителей включает в себя следующие разделы:

порядковый номер записи; дата посещения колледжа; Ф.И.О. посетителя; документ, удостоверяющий личность; время входа в колледж; время выхода из колледжа; цель посещения к кому из работников ОУ прибыл; подпись вахтера.

2.4. 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.

2.5. Контроль за ведением журнала регистрации посетителей осуществляется начальником службы безопасности.

3. Обязанности сотрудников

К сотрудникам, отвечающим за охрану колледжа относятся: вахтер.

3.1. Сотрудник должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания, действия персонала в случае пожара;

- внутренний распорядок колледжа, положение о об организации пропускного и внутри объектового режима;

- приказ о пропускном режиме.

3.2. Сотрудник обязан:

3.2.1. Вахтер:

Перед началом дежурства осуществить обход здания, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на окнах, дверях:

- записать в журнал о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю колледжа;

- осуществлять пропускной режим в колледж в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании колледжа;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание, совершать противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования колледжа. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п;
- производить обход здания перед началом работы и после окончания;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других их возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации колледжа.

3.2.3. Незамедлительно информировать начальника службы безопасности, руководителя колледжа о всех чрезвычайных ситуациях, обращениях в правоохранительные органы.

3.3. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала колледжа, 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;
- вызывать полицию.

3.4. Сотруднику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя колледжа, начальника службы безопасности;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, и другие запрещенные вещества.

3.5. На посту вахтера, сторожа имеется:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС;
- положение об организации пропускного и внутри объектового режима;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Въезд на территорию образовательной организации и парковка частных автомашин запрещены, за исключением отведенной стоянки.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется только с разрешения директора образовательной организации или начальника службы безопасности.